



Sellye Város Önkormányzat

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.

Tel : Fax: 73/580-900

E- mail : hivatal@sellye.hu

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságának 2016. március 24-én 14:00 órai kezdettel tartott nyilvános üléséről.

Az ülés helye: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nagyterme, Sellye

Jelen voltak: Pénzügyi – Gazdasági és Ügyrendi Bizottság:

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök

Tönkö Péter külsős bizottsági tag

Kovács Csaba György bizottsági tag

Szecsei Béla külsős bizottsági tag

Dr. Szalóky Ildikó jegyző

Nagy Attila polgármester

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető

Hamarics Réka ÉVO vezető

Patkó László Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető

Horváth Brigitta jkv. vezető

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök köszöntötte a megjelenteket. Ezek után megállapította, hogy a bizottság határozatképes, az 5 bizottsági tag közül 4 bizottsági tag jelen van, és az ülést megnyitotta. Elmondta, hogy Amigya Antal bizottsági tag előre jelezte távolmaradását. Ezután a meghívóban szereplő - napirendi pontok megtárgyalását javasolta.

A javaslatot a bizottsági tagok alakszerű határozat meghozatala nélkül, egyhangúlag elfogadták az alábbiak szerint:

NAPIRENDI PONTOK:

1. Éves közbeszerzési terv jóváhagyása

Előterjesztő: bizottsági elnök, ÉVO vezető, Schán Éva pályázati referens

2. Baranya-Víz Zrt. részére szivattyú javításának eszközhasználati díj terhére történő elszámolásának jóváhagyása

Előterjesztő: bizottsági elnök, ÉVO vezető

3. A 2016. évi közmunka programokhoz kapcsolódó beszerzések jóváhagyása

Előterjesztő: bizottsági elnök, ÉVO vezető, Svéda Péter közfoglalkoztatási referens



4. Sellye Termálfürdő 2016.évi üzemeltetéséről, a strandnyitás előkészítéséről szóló tájékoztató megtárgyalása

Előterjesztő: bizottsági elnök, Kommunális Kft. ügyvezető

5. A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. –vel kötött iroda bérletére vonatkozó szerződés-módosítás jóváhagyása

Előterjesztő: bizottsági elnök, Kommunális Kft. ügyvezető, pénzügyi osztályvezető

6. A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. gazdálkodási szabályzatainak jóváhagyása

Előterjesztő: bizottsági elnök, Kommunális Kft. ügyvezető, pénzügyi osztályvezető

7. Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.-vel kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása a 2016. évi startmunka programok megvalósítására

Előterjesztő: bizottsági elnök, Kommunális Kft. ügyvezető, ÉVO vezető

8. Polgármester 2016. évi cafeteria juttatásának megtárgyalása

Előterjesztő: bizottsági elnök, jegyző

9. Sellye Város Önkormányzat rendkívüli önkormányzati támogatás igénylése (2014. évi fizetési kötelezettségre vonatkozó részlet fizetés)

Előterjesztő: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető, jegyző

10. A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodás módosítása (a gazdasági-jogi-ügyviteli feladatokra)

Előterjesztő: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető, jegyző

11. Ügyfél kérelmek

- **Megyei Jogú Város Önkormányzat kérelmének megtárgyalása**

Előterjesztő: bizottsági elnök, HSZO vezető

- **Szociális Háló Egyesület kérelmének megtárgyalása**

Előterjesztő: bizottsági elnök, HSZO vezető

- **B-TWEEN TSE támogatási kérelmének megtárgyalása**

Előterjesztő: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető

- **Óvoda a Gyermekekért Alapítvány kérelmének megtárgyalása**

Előterjesztő: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető

12. Egyebek

Az ülés rátért a napirendi pontok tárgyalására.

1./ napirendi pont: Éves közbeszerzési terv jóváhagyása
(írásbeli előterjesztés csatolva)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök elmondta, hogy az előterjesztést minden bizottsági tag megkapta. Megkérdezte kiegészítés, kérdés van-e?

A napirendi ponthoz kiegészítés, kérdés nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság megtárgyalta a csatolt előterjesztést, és javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyására.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 20/2016. (III.24.) sz. határozat
2016. évi Közbeszerzési terv elfogadása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság az előterjesztéshez csatolt 1. számú melléklet szerinti táblázatban foglalt adatokkal javasolja elfogadni Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének Sellye Város Önkormányzat 2016. évi közbeszerzési tervét.

Határidő: köv. KT ülés

Felelős: polgármester

2./ napirendi pont: Baranya-Víz Zrt. részére szivattyú javításának eszközhasználati díj terhére történő elszámolásának jóváhagyása
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök elmondta, hogy az előterjesztésben foglalt összeg magas. Felkérte Hamarics Réka ÉVO vezetőt a napirendi pont ismertetésére.

Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy az üzemeltető felé írásban jelezte, hogy a költségkalkulációban megjelölt önköltség valamint a jövedelmezőség összegét túlzónak tartja az Önkormányzat és kérte tájékoztatásukat arra vonatkozóan, hogy ezen két pont pontosan mit is takar és miért ilyen magas. A mai napig nem érkezett válasz. A szivattyú meghibásodott, kiszerezése és átvizsgálása után megállapították, hogy felújítása szükséges, amelynek díja a 2016. évi eszközhasználati díj terhére kerül elszámolásra.

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök megköszönte az előterjesztést. Megkérdezte van-e további kiegészítés?

A napirendi ponthoz további kiegészítés nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 21/2016. (III.24.) sz. határozat
Sellye, Fürdő utcai szennyvíz végátemelőben üzemelő szivattyú javítási költségeinek jóváhagyása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a *Sellye, Fürdő utcai szennyvíz végátemelőben üzemelő szivattyú javítási költségeinek jóváhagyása* tárgyú előterjesztést megtárgyalta és javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Baranya-Víz Zrt. Szigetvári Üzemigazgatósága (székhely: 7900 Szigetvár, Gyár utca 1.) által benyújtott 2016. március 7. napján kelt költség kalkuláció alapján **br. 443.495,- Ft** összeget jóváhagyni.

A díj a 2016. évi eszközhasználati díj terhére kerül elszámolásra.

A Képviselő-testület hatalmazza fel az ÉVO vezetőjét a szakmai teljesítés igazolására.

Határidő: köv. KT ülés

Felelős: polgármester, ÉVO vezető

3./ napirendi pont: **A 2016. évi közmunka programokhoz kapcsolódó beszerzések jóváhagyása**

(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök felkérte Hamarics Réka ÉVO vezetőt a napirendi pont ismertetésére.

Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy egy beszerzés került előterjesztésre.

Ismertette az ajánlatkérés tárgyát az alábbiak szerint:

- Sellye belterületi közutak karbantartása projektben (Ady utca keleti oldala – 400 m, Kölcsey utca – 120 m, Árpád utca északi oldala – 90 m, Déryné utca – 125 m, Korongi tér déli oldala – 150 m, összesen 895 m) megvalósuló járdafelújításokhoz szükséges anyagok beszerzése a mellékelt árazatlan költségvetés szerint
- Sellye belterületi közutak karbantartása projektben (Süttő Ignác utca konyha előtti szakasz 300 m², Zrínyi utca posta melletti szakasz 80 m², Bodonyi utca bolt előtti szakasz 50 m², Édesanyák utca) megvalósuló parkolást javító felújításokhoz szükséges anyagok beszerzése a mellékelt árazatlan költségvetés szerint
- Sellye belvíz elvezetési projektben (Mátyás K. utca posta előtti szakasz, Kossuth utca templom előtti szakasz) megvalósuló terméskövel kirakott árok meder megerősítésekhez szükséges anyagok beszerzése a mellékelt árazatlan költségvetés szerint
- Sellye Élhetőbb város projektben megvalósuló termálfürdő kerítés felújításához szükséges anyagok beszerzése a mellékelt árazatlan költségvetés szerint

Elmondta, hogy az ajánlatkérés során kiküldésre került egy kitöltendő táblázat anyag nemenként, mennyiségenként, valamint egy kitöltendő - ajánlat kérése tárgyú szerinti - összesítő táblázat is, az előterjesztés az összesítő táblázatokat tartalmazza.

Mind a három ajánlattevő határidőre ajánlatát benyújtotta.

A beérkezett ajánlatokat az előterjesztés tartalmazza. A havi felhasználások kerülnek havonta kiszámlázásra.

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök megköszönte az előterjesztést. Megkérdezte van-e kérdés, kiegészítés?

A napirendi ponthoz kérdés, kiegészítés nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 22/2016. (III.24.) sz. határozat
2016. évi közfoglalkoztatási programjaiban felhasználandó építő anyagokra vonatkozó ajánlatkérés eredmények jóváhagyása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság *2016. évi közfoglalkoztatási programjaiban felhasználandó építő anyagokra vonatkozó ajánlatkérést* megtárgyalta és javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének a benyújtott ajánlatok alapján a jelen ajánlatkérési eljárásban a legalacsonyabb összegű ajánlatot adó **Binczky és Társai Bt.** (7960 Sellye, Mátyás K. u.59.) ajánlatát elfogadni. A képviselő – testület Nagy Attila polgármestert hatalmazza fel a beszerzéshez kapcsolódó szállítási szerződés aláírásra, továbbá a számlák szakmai teljesítésének igazolására Hamarics Réka ÉVO vezetőt.

A következők szerint:

	Nettó	Áfa	Bruttó
1. Járdafelújítás anyagszükséglete	4.145.000,- Ft	1.119.150,- Ft	5.264.150,- Ft
2. Parkolást javító felújítások anyagszükséglete	2.150.000,- Ft	580.500,- Ft	2.730.500,- Ft
3. Terméskő árokmeder javítás	200.000,- Ft	54.000,- Ft	254.000,- Ft
4. Kerítésfelújítás	248.000,- Ft	66.960,- Ft	314.960,- Ft

Határidő: köv. KT ülés

Felelős: Nagy Attila polgármester, Hamarics Réka ÉVO vezető

4./ napirendi pont: Sellye Termálfürdő 2016.évi üzemeltetéséről, a strandnyitás előkészítéséről szóló tájékoztató megtárgyalása

(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök elmondta, hogy az előzetesen írásban megküldött előterjesztés részletes volt. Megkérdezte Patkó Lászlót a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetőjét, hogy kíván-e szóbeli kiegészítést tenni?

Patkó László a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője ismertette az üzemeltetéshez kapcsolódó előkészületi és megvalósítani kívánt feladatokat. Elmondta, hogy a vendéglátó helyiségek bérbeadása folyamatban lévő ügy. A bérleti szerződések 2016. február 29-én lejártak, az újra történő bérbeadásuk van folyamatban. Érkeztek be kérelmek, amelyek elbírálás alatt vannak. A Pénztár felőli legszélső büfé bérleti szerződése 2016. május 31-én jár le, ami kedvezőtlen abból a szempontból, miszerint nem ismert, hogy a jelenlegi bérlő fenntartja-e továbbra is bérleti szándékát vagy sem, tehát kiadható lenne-e más bérlő részére. Ez egy 2005. évben kötött szerződés és 11 évre kapta meg a bérlő. A beérkezett bérbeadási kérelmek elbírálását követően kötné meg az új bérleti szerződéseket, amelyet április hónapra tervez. Elmondta, hogy az idei évben a büfesor működésével kapcsolatban nagyobb figyelmet kíván fordítani a szolgáltatások minőségére: a teraszok tisztántartására, a minőségi szolgáltatásokra. Kérte a Bizottság véleményét.

Kovács Csaba bizottsági tag érdeklődött a teklaai bérlők felől.

Patkó László a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy telefonon beszélt az úrral, aki a napokban fog látogatást tenni, melegkonyhás vendéglátóhelyre van igénye.

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök érdeklődött afelől, hogy a belépőjegy árak emelésében egyáltalán nem gondolkodik? Véleménye szerint a felnőtt egész napos belépőjegy árát 900,- Ft helyett 1000,- Ft összegben lenne célszerű meghatározni.

Patkó László a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy a Termálfürdőt a sellyei lakosok számára elérhetővé kell tenni, Ő nem kíván emelni az árakon. Szerinte az 1000,- Ft alatt lévő jegyárak elérhetőek a lakosok számára. A nyitás előtti hetekben a sellyei lakosok részére szórólapokat kíván kiküldeni.

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök érdeklődött, hogy az iskolások testnevelés óra keretében továbbra is mehetnek térítésmentesen úszásra?

Patkó László a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy együttműködés áll fenn az óvodával és az iskolával.

Kovács Csaba bizottsági tag érdeklődött a vendéglátóhelyek bérleti díjának mértékéről.

Patkó László a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy a melegkonyhás esetében 100 e Ft/hó, a másik két hidegkonyhás esetében 70-70 e Ft/hó a bérleti díj. Elmondta, hogy a tavalyi díjakat tartaná, amennyiben a Termálfürdő látogatottsága növekszik, akkor megvizsgálja annak lehetőségét, hogy emelhetőek-e a bérleti díjak.

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök érdeklődött a kintlévőségek felől, vannak-e közüzemi díj tartozások?

Patkó László a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy két bérlővel van még elszámolás folyamatban. A Termálfürdő megnyitásáig a díj rendezésének meg kell történni.

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető érdeklődött afelől, hogy a bérleti szerződésben milyen módon van belefoglalva a bérleti díj mértéke?

Patkó László a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy az üzemeltetési időszakban, azaz a 3 hónapra vonatkozóan 100 e Ft/hó. A többi hónapban nem nyithatnak ki, egy bérlő kivételével. A szerződés tartalma szerint csak a strand szezonban vagy egész évben tarthatnak nyitva. A Pénztár felőli legszélső büfé bérleti szerződése 2016. május 31-én lejár, a bérlő jelezheti bérleti szándékát, amennyiben kívánja azt fenntartani.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet megtárgyalta és azzal a kiegészítéssel javasolja jóváhagyni, hogy a felnőtt egész napos belépőjegy ára 900,- Ft helyett 1000,- Ft összegben kerüljön meghatározásra, valamint a kintlévőségeket az új bérleti szerződések megkötéséig, azaz 2016. április 30. napjáig az üzemeltető hajtja be.

A napirendi ponthoz további kiegészítés nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 23/2016. (III.24.) sz. határozat

Sellye Termálfürdő 2016.évi üzemeltetéséről, a strandnyitás előkészítéséről szóló tájékoztató megtárgyalásáról

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet megtárgyalta és avval a kiegészítéssel javasolja jóváhagyni, hogy a felnőtt egész napos belépőjegy ára 900,- Ft helyett 1000,- Ft összegben kerüljön meghatározásra, valamint a kintlévőségeket az új bérleti szerződések megkötéséig, azaz 2016. április 30. napjáig az üzemeltető hajtja be.

Határidő: köv. KT ülés

Felelős: bizottsági elnök, Kft. ügyvezetője

5./ napirendi pont: **A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. –vel kötött iroda bérletére vonatkozó szerződés-módosítás jóváhagyása**
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök felkérte Patkó Lászlót a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetőjét a napirendi pont ismertetésére.

Patkó László a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy kérelemmel fordult a Képviselő-testülethez azzal, hogy a 7960 Sellye, Mátyás király u.79. szám alatti ingatlan-rész bérletére vonatkozó 2005-ben létrejött bérleti szerződés módosítását az alábbi indokok alapján:

- valós helyrajzi számok feltüntetése;
- a teljes ingatlan (valamennyi irodahelyiség) használata;
- ingatlanrész (irodahelyiségek) albérletbe adásának lehetősége (2016. 04.01-től Magyar Agrárkamara részére);

A Kommunális Kft 2005.óta viselte a használaton kívüli ingatlanrészekre jutó közüzemi-karbantartási költségeket, az állagmegóvást a teljes épületre vonatkozóan teljesítette, és saját felújítást is végzett az épületen. Az Agrárkamara részére történő bérbeadás során a Kft. 60 000,- Ft/hó bérleti díjra lenne jogosult a két irodára vonatkozóan.

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy az ÁSZ vizsgálat kapcsán felhívták a figyelmet arra, hogy a vagonkataszteri nyilvántartásnak megfelelően a bérleti díjnak az önköltséget fedeznie kell. A bérleti díj jelenleg 150.000,- Ft /év. A 377/1 hrsz-ú irodarész 163 m², míg a 377/2 telephelyi irodarész 180 m² nagyságú, azaz a teljes ingatlan 343 m². A 150.000,- Ft éves bérleti díj 437 Ft/m²/év bérleti díj árat jelent, továbbá a teljes épület 1 évi amortizációs költsége 2015.évben 99.446 Ft volt. Javasolta 200 000,- Ft/év bérleti díj jóváhagyását, figyelembe véve az Agrárkamara bérleti díját, illetve a Kft. által fizetendő közüzemi díjak nagyságát, valamint a karbantartási feladatok ellátását.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet megtárgyalta és javasolta a 200 000,- Ft összegű éves bérleti díj jóváhagyását.

A napirendi ponthoz további kiegészítés nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 24/2016. (III.24.) sz. határozat

A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. –vel kötött iroda bérletére vonatkozó szerződés-módosítás jóváhagyásáról

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft-vel 2005.évben a Sellye, Mátyás király utca 79. szám alatti, a Sellye Belterület 377/2 hrsz-ú ingatlanrészre vonatkozó bérleti szerződést megtárgyalta az előterjesztéshez mellékelte tartalmú bérleti szerződés-módosítás alapján és javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyni az alábbiak szerint:

- a teljes Sellye Belterület 377/1 és a 377/2 hrsz-ú ingatlanrészek bérbeadása;
- az ingatlanrész (irodahelyiségek) albérletbe adásának lehetősége (2016. 04.01-től Magyar Agrárkamara részére);
- 200 000,- Ft összegű éves bérleti díj.

A képviselő-testület a bérleti szerződés-módosítás aláírására hatalmazza fel a polgármestert.

Határidő: köv. KT ülés, illetve 2016. március 31.

Felelős: polgármester, jegyző, Kft. ügyvezetője

6./ napirendi pont: **A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. gazdálkodási szabályzatainak jóváhagyása**

(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök megkérdezte, hogy a napirendi ponthoz kiegészítés, kérdés van-e?

Tönkö Péter külső bizottsági tag elmondta, hogy a működést, gazdálkodást szabályozó szabályzatok az előírásoknak megfelelően készültek el, az ÁSZ ebben a formában kéri.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet megtárgyalta és javasolja a szabályzatok határozat szerinti jóváhagyását.

A napirendi pont keretében további észrevétel, javaslat, hozzászólás nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 25/2016. (III.24.) sz. határozat
A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. gazdálkodási szabályzatainak jóváhagyásáról

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. – előterjesztéshez mellékelt tartalmú – gazdálkodási szabályzatait megtárgyalta és javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyni.

Határidő: köv. KT ülés

Felelős: polgármester, jegyző, Kft. ügyvezetője

7./ napirendi pont: **Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.-vel kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása a 2016. évi startmunka programok megvalósítására**
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök felkérte Patkó Lászlót a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetőjét a napirendi pont ismertetésére.

Patkó László a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy az idei évben is a közmunka programok szakmai irányítását a Kommunális és Beruházó Szolgáltató Kft. végzi, melyhez szükséges az előterjesztés mellékletét képező együttműködési megállapodás aláírása. Egyeztetés részét képezi az együttműködési megállapodás 15. pontja. Az együttműködési megállapodás teremti meg a Kft. jogi alapját a szakmai irányításra. A Kft. gazdasági társaság, aki profitorientált, azaz ingyen nem vállalhatja ezeket a feladatokat, ezért (120.000 + áfa/év) díj az elvégzett munkájukért a megállapodásba beépítésre került. Kérte a Bizottság véleményét.

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető javasolta a 13. pont módosítását azzal, hogy a tevékenységek ellátása rész kerüljön kivételre, valamint a 15. pont vonatkozásában meghatározni javasolta a negyedévente történő esedékesség és tárgyhót követő hó 10. napjáig való pénzügyi teljesítést. Tájékoztatásul ismertette a kft és a nonprofit Kft. működése, támogatása közti különbséget: kft. tevékenységei vonatkozásában nyereséget kell, hogy produkáljon. A nonprofit Kft.-nek a nyereséget vissza kell forgatni az alaptevékenységére.

Tönkö Péter külső bizottsági tag elmondta, hogy az önkormányzat köt szerződést a kft.-vel az önkormányzati feladat ellátásra, mint közreműködő munkairányítóval; ellenszolgáltatási díjért áfa tartalommal.

Patkó László a Selye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy ez így van jelen helyzetben is.

A napirendi pont keretében további észrevétel, javaslat, hozzászólás nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 26/2016. (III.24.) sz. határozat

Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.-vel kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása a 2016. évi startmunka programok megvalósítására

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.-vel kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása a 2016. évi startmunka programok megvalósítására tárgyú előterjesztést megtárgyalta és javasolja Selye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javaslata alapján az előterjesztés mellékletét képező együttműködésű megállapodást jóváhagyni, br. 120.000,- + áfa díjjal; és egyben hatalmazza fel Nagy Attila polgármestert annak aláírására.

A szolgáltatási díj forrása a 2016. évi költségvetésben tervezett települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása jogcím, mely a közmunka programokra is fordítható.

Határidő: köv. KT ülés, soron következő ktsv. rend. módosítás

Felelős: Nagy Attila polgármester, Hamarics Réka ÉVO vezető, Patkó László ügyvezető

8./ napirendi pont: **Polgármester 2016. évi cafeteria juttatásának megtárgyalása**
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt a napirendi pont ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy az egyes jogállási törvények módosításáról szóló törvény többek közt módosította a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi törvényt, és a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezéseket épített be a Kttv.-be, annak VII/A. fejezeteként.

A Kttv. 225/L. §-a a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra megfelelően alkalmazni, rendeli a Kttv. 151. §-át, mely a cafeteria-juttatásokat szabályozza. E szerint a cafeteria-juttatás megállapítása kötelező a polgármester számára, melynek éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél.

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy a Kttv. 225/A. § (1) bekezdése szerint a polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat. A hivatkozott rendelkezésekre tekintettel javasolt a cafeteria-juttatásokra igénybe

vehető 2016. évi keretösszeget a jogszabály biztosította lehetőségek szerinti összegben, br. 200 000,- Ft-ban meghatározni.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet megtárgyalta és javasolja a polgármester cafeteria juttatását a jogszabály biztosította lehetőségek szerinti járulékokat is tartalmazó minimális összegben, br. 200 000,- Ft-ban meghatározni.

A napirendi pont keretében további észrevétel, javaslat, hozzászólás nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 27/2016. (III.24.) sz. határozat
a polgármester cafeteria-juttatásáról

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a polgármester cafeteria juttatására vonatkozó javaslatot megtárgyalta és javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/A. § (1) bekezdése, 225/L. § (1) bekezdése és 151. §-a alapján az alábbi döntést meghozni:

1. A Képviselő-testület Nagy Attila polgármestert megillető cafeteria-juttatás 2016. évi keretösszegét bruttó 200 000,- Ft-ban állapítsa meg.

2. A Képviselő-testület a polgármestert megillető cafeteria-juttatásról szóló szabályzatot az 1. sz. melléklet szerint fogadja el.

Határidő: köv. KT ülés

Felelős: alpolgármester, Pénzügyi Osztályvezető

9./ napirendi pont: **Sellye Város Önkormányzat rendkívüli önkormányzati támogatás igénylése (2014. évi fizetési kötelezettségre vonatkozó részlet fizetés)**
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök felkérte Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezetőt a napirendi pont ismertetésére.

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy megjelent a települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati támogatásra működőképességének megőrzése érdekében pályázat, amelyre Sellye Város Önkormányzatának lehetősége van a Belügyminisztériumhoz, illetve a Nemzetgazdasági Minisztériumhoz pályázatot benyújtani. A pályázat benyújtása – max. évente két alkalommal - folyamatos, de legkésőbb 2016. szeptember 30-a. 2016. március 9-től érhető el a pályázati adatlap. A benyújtás feltételeit konkrétan a pályázati kiírás szabályozza.

A települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatása a települési önkormányzatok működőképességének megőrzésére vagy egyéb, a feladataik ellátását

veszélyeztető helyzet elhárítására szolgál. Ennek keretében csak azon települési önkormányzatok pályázhatnak, amelyek egy lakosra jutó adóerőképesség maximum 32 e Ft. Ismertette milyen célokra lehet benyújtani támogatási igényt. A pályázat benyújtását megelőzően nem került kiegyenlítésre.

- Igazgatási feladatok ellátására
- Óvodai feladatok ellátására
- Iskolaműködtetési feladatok ellátására
- Szociális alapellátási feladatok ellátására
- Gyermekétkeztetési feladatok ellátására
- Kulturális feladatok ellátására
- Településüzemeltetési feladatok ellátására
- Egészségügyi alapellátásra
- Jogerős, végrehajtható bírósági ítélet alapján az önkormányzatot terhelő fizetési kötelezettségre
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal által megállapított fizetési kötelezettségre

A támogatás elbírálása folyamatos, illetve legkésőbbi időpontja 2016. december 20-a, továbbá a támogatás célhoz, feladathoz köthető, melyet támogatási okirat alapján a kiutalást követően az adott célra 3 hónapon belül kell felhasználni és 2017.04.10-ig kell elszámolni.

A támogatási igény a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás és intézményei alábbi, gazdálkodását érintő kedvezőtlen hatások alapján vált szükségessé. Sellye Város önkormányzat a gesztor, a kötelezettség a gesztor önkormányzatot terheli.

I.

- a 2014.évben igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások elszámolása, valamint az észrevételeket követően 2015.évben felülvizsgálat alapján a MÁK 19.430.774,- Ft visszafizetési kötelezettséget állapított meg a közoktatási feladatok elszámolását illetően.

(Megjegyzés: a 2014.évi beszámoló elszámolásával egyidejűleg-létszámcsökkenésre tekintettel a Társulás már 1.605.866,-Ft visszafizetési kötelezettséget megállapított (Köznevelési feladatok támogatása: 1.377.386,-Ft, gyermekétkeztetés támogatása: 228.480,-Ft), melyet a 2015.évi rendkívüli önkormányzati támogatási forrásból teljesített.)

A MÁK határozatának jogerőre emelkedése 2016. március 16-a, amely nappal az SKTT székhelyének, azaz Sellye önkormányzatnak azonnali visszafizetési kötelezettsége áll fent. Az összeget 2015. március 26. napjától a kötelezettség teljesítése napjáig napi 0,013% kamat terheli (2016. március 30-ig: 935.000,- Ft) Várható incasso 2016. június 16-a.

II.

- A 2014-es év áthúzódott a 2015. évre. A 2015. évben igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások elszámolása felülvizsgálata alapján az SKTT 16.649.705,- Ft visszafizetési kötelezettséget állapított meg a közoktatási feladatok elszámolását illetően.

A jogszabályban rögzített elszámolás napjától (2016. március 26.) a visszafizetés napjáig kamatfizetési kötelezettség is fenn áll. Késedelmi kamat fizetési kötelezettség 549 452,- Ft.

Mindkét évre vonatkozóan jelentős elszámolási különbség főként a bogádmindszenti tagóvodások vajszlói óvodánál történő dupla beszámításából (30 fő), illetve a sellyei

óvodánál az egységes-óvoda bölcsőde ellátottainak nem a Ktsv. tv-ben foglaltaknak megfelelő elszámolásból adódik. (10 fő)

Az összesen 37.015.479 Ft (36.080.479,- Ft kötelezettség +935.000,- Ft összegű, 2016. március 30-ig számított kamat) kötelezettséget jelent, a kijelölt SKTT székhelye szerinti Sellye Város Önkormányzatát terhelik.

Mellékletként csatoljuk a MÁK dokumentumokat és a 2015.évi elszámolást. Várható incasso 2016. október hónap.

Sellye Város Önkormányzat, valamint az SKTT és intézményei a 2016.évi költségvetésébe a 2014.évi-2015.évi visszafizetési kötelezettséget nem tervezte. Erre tekintettel fenti kötelezettség teljesítését csak külső forrás, illetve rendkívüli támogatás igénybevételével tudja teljesíteni.

III.

Jegyző asszony kérte, hogy az Óvoda szállítói tartozása a pályázatban legyen megjeleltetve. Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Sellye (Csányoszró-i és Magyarmecske-i tagóvodával együtt) 2016. március 21- i szállító tartozása, jelentős 10.871.759,- Ft-ot tesz ki (óvodaműködtetés, gyermekétkeztetés), melyből a 30 napon túli lejárt tartozás 684.545,- Ft.

Lehetőség van a rendkívüli támogatás be nem nyújtása esetén, vagy mellette részletfizetési kérelem benyújtására.

Sellye Város Önkormányzatának lehetősége van az államháztartásról szóló törvény szerinti legfeljebb 12. havi - részletfizetési kérelmet benyújtani a MÁK felé. Kérte a Bizottság véleményét. A részletfizetési kérelem benyújtásához nagy terjedelmű dokumentáció benyújtása szükséges. Beadási határidő 2016. április 30. A bírálat 2016. május vége.

Amennyiben az önkormányzat rendkívüli önkormányzati támogatásra benyújtott támogatási igénye nem nyer, akkor az alábbiakra van lehetősége az önkormányzatnak:

- részletfizetési kérelem benyújtása,
- intézményektől való támogatás visszatartása,
- tagönkormányzatok felhívása a fizetési kötelezettség teljesítésére (fizetési meghagyás)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök javasolta racionalizálni a dolgozói és csoport létszámokat Sellye vonatkozásában, valamint a szállítói tartozásra is kérelmet benyújtani.

Szecsei Béla külsős bizottsági tag javasolta egyeztetés kezdeményezését a polgármesterekkel.

15:17 óra: Patkó László és Kovács Csaba elhagyták az üléstermet.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester érdeklődött, hogy az egészségügy vonatkozásában nem fér bele az alapellátás?

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy az önkormányzat 2016. évi költségvetésében az alapellátást illetően az ügyeleti feladatok ellátására van kiadás tervezve, továbbá a nonprofit kft. támogatására 16,8 m Ft, melyből a képviselő-testület az üzleti terv végleges jóváhagyásáig 6,8 m Ft-ot zárolt. Előbbi támogatás nem felosztott egyenlőre az alap és járóbeteg ellátásra, továbbá a járóbeteg szakellátás biztosítása nem kötelező önkormányzati feladat, azaz a pályázatban nem érvényesíthető.

15:22 óra: Patkó László és Kovács Csaba visszatértek az ülésterembe.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző javasolta, hogy a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa részére kerüljön megküldésre az előterjesztés.

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök és **Tönkő Péter** külsős bizottsági tag javasolta a rendkívüli pályázatra a támogatási igényt az előterjesztésben ismertetett mindhárom kötelezettségre benyújtani.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet részletesen megtárgyalta és napirend rendkívüli fontosságára tekintettel javasolt a rendkívüli támogatási kérelem azonnali benyújtása az incasso elkerülése érdekében a I-III. pontokban foglalt 47.887 e Ft + 549 452,- Ft összegű kamatra.

A Bizottság felkéri Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezetőt, hogy a pontos támogatási összeg mértékét a képviselő-testületi ülésre határozza meg.

A napirendi pont keretében további észrevétel, javaslat, hozzászólás nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 28/2016. (III.24.) sz. határozat
rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatására vonatkozó pályázat benyújtásáról

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatására vonatkozó pályázat benyújtásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és javasolja:

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testületének a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 3. számú melléklet III.1. pontja alapján rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatásra pályázat benyújtását.
2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 47.887.000,- Ft összegű vissza nem térítendő rendkívüli támogatást + 549 452,- Ft összegű késedelmi kamat fizetési kötelezettségre, a pályázatban részletezettek szerint, a feladatai ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében kérje.
3. A pályázat benyújtásához szükséges nyilatkozatok, dokumentumok aláírására, illetve a pályázat elkészítésére kérje fel a polgármestert és a jegyzőt.
4. Amennyiben 2016. május 31. napjáig nem születik érdemi döntés a rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatására vonatkozó pályázat elbírálásáról, akkor Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. május havi képviselő-testületi ülésén a pályázat státuszának ismeretében határoz a további intézkedések megtételéről (részletfizetési kérelem, fenntartó önkormányzatok közötti költség felosztás, fizetési meghagyás)
5. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja megvizsgálni az Óvoda vonatkozásában a dolgozói és csoport létszámok racionalizálását óvodavezető bevonásával.

Határidő: köv. KT ülés, 2016. április 15.
Felelős: polgármester, jegyző, pü. oszt. vez.

10./ napirendi pont: *A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodás módosítása (a gazdasági-jogi-ügymiteli feladatokra)*

(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök felkérte Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezetőt a napirendi pont ismertetésére.

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás és a Sellyei Polgármesteri Hivatal 2013. január 1-jei hatállyal a munkaszervezet feladatainak ellátására megállapodást kötött. E megállapodás módosításának jóváhagyását kéri a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal a fenntartó Sellye Város Önkormányzatától.

A megállapodás keretében a Hivatal vállalja hogy ellátja a Társulás Társulási Tanácsa, mint döntéshozó szervének működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési, döntés – előkészítési, végrehajtási és pénzügyi – gazdálkodási feladatokat. A megállapodást 2016. január 1. napjától felülvizsgálat alapján módosítani szükséges, amely 3 főnek napi 1 óra elfoglaltságot jelent

A Hivatal a feladatellátásért 2016.évben 1 899 000 Ft, azaz havi 158.250 Ft működési célú támogatásra jogosult, melyet a Társulás a 160 Ft/lakos tagdíjbevételekből biztosít.

Kérte az előterjesztés megtárgyalását, jóváhagyását.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet részletesen megtárgyalta és javasolja a határozati javaslatban foglaltak jóváhagyását.

A napirendi pont keretében további észrevétel, javaslat, hozzászólás nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 29/2016. (III.24.) sz. határozat

*A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodás módosításáról
(a gazdasági-jogi-ügymiteli feladatokra)*

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodás módosítását megtárgyalta és javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének az előterjesztéshez csatolt tartalommal jóváhagyni.

Határidő: köv. KT ülés, illetve a soron következő ktsv. rendeletmódosítás
Felelős: polgármester, jegyző, pü. osztályvezető

11./ napirendi pont: Ügyfél kérelmek
- Megyei Jogú Város Önkormányzat kérelmének megtárgyalása
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt a napirendi pont ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy az előzetesen megküldött írásbeli előterjesztés kiküldését követően megküldték, hogy az étkezést igénybevevő sellyei gyermekek száma 13 fő, mely létszám után összesen 83.631,- Ft fizetési kötelezettség keletkezett a csatolt kimutatás alapján.

Továbbá megküldték, hogy a Közgyűlés határozatban rögzítette azt is, hogy Dombóvár Város Önkormányzata ellen próbapert indít eredménytelenség esetén.

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy Sellye Város Önkormányzat 2016. évi költségvetése ilyen jellegű forrást nem tartalmaz.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet részletesen megtárgyalta és javasolja a határozati javaslatban foglaltak jóváhagyását.

A napirendi pont keretében további észrevétel, javaslat, hozzászólás nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 30/2016. (III.24.) sz. határozat

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat kérelmének elutasítása

a Pécs közigazgatási területére bejáró tanulók után étkezési hozzájárulás megfizetéséről

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat gyermekétkeztetésre vonatkozó kérelmét megtárgyalta és azt az alábbi indokokra tekintettel javasolja elutasítani:

- tekintettel arra, hogy a *1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 151 § (2d) pontja szerint* – az étkeztetés biztosítására kötelezett önkormányzat e feladatának ellátásához a közigazgatási területén kívülről érkező gyermek, tanuló lakóhelye szerinti önkormányzattól hozzájárulást kérhet, vagyis nem kötelezően ellátandó feladatnak minősül,
- Sellye Város Önkormányzat 2016. évi költségvetése ilyen jellegű forrást nem tartalmaz, illetve többletforrással nem rendelkezik.

A fentiekre tekintettel Sellye Város Önkormányzat a gyermekek után étkezési hozzájárulásra vonatkozó kiegészítő támogatás megfizetését nem biztosítja.

Határidő: köv. KT ülés

Felelős: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető

- Szociális Háló Egyesület kérelmének megtárgyalása
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök elmondta, hogy a Szociális Háló Egyesület kérelemmel fordult Sellye Város Önkormányzatához, amelyben kérték a szociális gondozás térítési díjának önkormányzati átvállalását. Kérelmükben leírták, hogy évek óta a szociális alapellátás területén dolgoznak, a településen 79 fő gondozottat látnak el. A szociális alapszolgáltatások után biztosított állami normatíva nem fedezi a kiadások költségét.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester elmondta, hogy az új rendszer szerint pontozás alapján van értékelve a szociális gondozás. Az új szabályozás eredményeként a lakosság fizetőképes erőforrására kellene alapozniuk az ellátás biztosítását, de ez lehetetlen. Ezért kéri az önkormányzat támogatását a lakosság ellátásának biztosításához.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy Sellye Város Önkormányzatnak a SZOCEG Nonprofit Kft.-vel van szerződése, a Szociális Háló Egyesülettel nincs. A házi segítségnyújtásra az intézmény állami normatívát vesz igénybe, amely feltehetően nem fedezi a kiadások költségeit.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet részletesen megtárgyalta és javasolja a határozati javaslatban foglaltak jóváhagyását.

A napirendi pont keretében további észrevétel, javaslat, hozzászólás nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 31/2016. (III.24.) sz. határozat
a Szociális Háló Egyesület kérelmének elutasítása
a szociális gondozás térítési díjának átvállalásáról

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a Szociális Háló Egyesület szociális gondozás térítési díjának átvállalására vonatkozó kérelmét megtárgyalta és azt az alábbi indokokra tekintettel javasolja elutasítani:

- az alapellátásra más szolgáltatóval megállapodása van az Önkormányzatnak,
- Sellye Város Önkormányzat 2016. évi költségvetése ilyen jellegű forrást nem tartalmaz, illetve többletforrással nem rendelkezik.

A fentiekre tekintettel Sellye Város Önkormányzat a Szociális Háló Egyesület részére a szociális gondozás térítési díjának átvállalását nem biztosítja.

Határidő: köv. KT ülés

Felelős: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető

- B-TWEEN TSE támogatási kérelmének megtárgyalása
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök felkérte Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezetőt a napirendi pont ismertetésére.

Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy a B-tween TSE elnöke 2016. 02.22-én kérelemmel fordult Sellye Város Önkormányzat Polgármesteréhez azzal, hogy az egyesület részére pénzbeli támogatást kérnek. Konkrét összeget a kérelmező nem jelölt meg.

Sellye Város Önkormányzat 2016.évi költségvetésében civil szervezetek támogatása jogcímen csak a Városi Sportkör Sellye egyesület támogatása szerepel.

A helyi önkormányzat képviselő-testületének az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben köteles szabályozni.”

Erre tekintettel Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének is szükséges megalkotnia rendeletét, mely a 2016. március 30-i képviselő-testületi ülésén kerül előterjesztésre. Támogatás biztosítása esetén a jogszabálynak megfelelően konkrétan meg kell jelölni a forrás biztosítását. A rendelet-tervezet szabályozza továbbá, hogy civil szervezetek, pályázati programok az önkormányzat költségvetéséből milyen módon, formában kaphatnak pénzbeli támogatást, meghatározott, tevékenységüket segítő, illetve azzal összefüggő célra.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester javasolta éves szinten meghatározni a költségvetésben, hogy civil szervezetek támogatására az önkormányzat mekkora keretet határoz meg. Továbbá javasolta, hogy 2016. évre vonatkozóan a polgármesteri keret egy része legyen civil szervezetek támogatására elkülönítve.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző javasolta a rendelet jóváhagyását követően az elvárt formában számszerűsítve beadni a kérelmeket, illetve a féléves költségvetés módosítása után kisebb keret biztosításának meghatározását.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet részletesen megtárgyalta és javasolja a határozati javaslatban foglaltak jóváhagyását.

A napirendi pont keretében további észrevétel, javaslat, hozzászólás nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 32/2016. (III.24.) sz. határozat

A B-tween TSE támogatási kérelméről

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a B-tween TSE (székhely:7960 Sellye, Mátyás K. u. 53.) kérelmét megtárgyalta és javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy *az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló rendelet* jóváhagyását követően a kérelmező az abban foglalt eljárásrend szerint ismételtén nyújtsa be kérelmét.

Határidő: soron következő KT. ülés

Felelős: polgármester, jegyző, pü. osztályvezető

- Óvoda a Gyermekéért Alapítvány kérelmének megtárgyalása
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök javasolta, hogy az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló rendelet jóváhagyását követően a kérelmező az abban foglalt eljárásrend szerint ismételten nyújtsa be kérelmét.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet részletesen megtárgyalta és javasolja a határozati javaslatban foglaltak jóváhagyását.

A napirendi pont keretében további észrevétel, javaslat, hozzászólás nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 33/2016. (III.24.) sz. határozat
Az „Óvoda a gyermekekért” Alapítvány támogatási kérelméről

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság az „Óvoda a gyermekekért” Alapítvány (székhely:7960 Sellye, Széchenyi u.1.) kérelmét megtárgyalta és javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy *az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló rendelet* jóváhagyását követően a kérelmező az abban foglalt eljárásrend szerint ismételten nyújtsa be kérelmét.

Határidő: soron következő KT. ülés
Felelős: polgármester, jegyző, pü. osztályvezető

12./ napirendi pont: **Egyebek**

- Sellye, Petőfi u. 52. locsolási vízvételi hely kialakítása aknában költségeinek megtárgyalása
(írásbeli előterjesztés)

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök felkérte Hamarics Réka ÉVO vezetőt az előterjesztés ismertetésére.

Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy az ülés elején kiosztásra került a Baranya-Víz Zrt. által megküldött költségkalkuláció a Sellye, Petőfi u. 52. szám alatt locsolási vízvételi hely kialakítása aknában beruházás megvalósítására. Az aknás öntöző rendszer kialakítása a Petőfi utcában történő virágosítás megvalósítását segítené. A rendszer zárt lenne, a Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.-nek lenne hozzá kulcsa. Az árajánlat alapján 23 255,- Ft a megvalósítása, amely az eszközhasználati díj terhére kerül jóváírásra.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet megtárgyalta és jóváhagyja a Sellye, Petőfi u. 52. szám alatt locsolási vízvételi hely kialakítása aknában beruházás megvalósítását 23 255,- Ft összegben a 2016. évi eszközhasználati díj terhére.

A napirendi pont keretében további észrevétel, javaslat, hozzászólás nem érkezett, az elnök szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 34/2016. (III.24.) sz. határozat

Sellye, Petőfi u. 52. locsolási vízvételi hely kialakítása aknában költségeinek jóváhagyásáról

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a *Sellye, Petőfi u. 52. locsolási vízvételi hely kialakítása aknában költségeinek jóváhagyása* tárgyú előterjesztést megtárgyalta és a Baranya-Víz Zrt. Szigetvári Üzemigazgatósága (székhely: 7900 Szigetvár, Gyár utca 1.) által benyújtott 2016. március 22. napján kelt költségkalkuláció alapján **br. 23 255,- Ft** összeget jóváhagyja.

A díj a 2016. évi eszközhasználati díj terhére kerül elszámolásra.

A Bizottság felhatalmazza az ÉVO vezetőjét a szakmai teljesítés igazolására.

Határidő: azonnal

Felelős: bizottsági elnök, ÉVO vezető

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök megkérdezte, hogy a napirendi ponton belül van-e további előterjesztés?

Szecsei Béla külsős bizottsági tag érdeklődött a Renault hulladék elszállító gépjármű értékesítése felől? Megkérdezte, hogy a Villányi Bor Kombínátot vagy a Dél-Kom Nonprofit Kft. nem érdekelné a vásárlás?

Patkó László a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy van egy komoly érdeklődő, jövő héten eljön megnézni a gépjárművet.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Dél-Kom Nonprofit Kft.-t érdekelné a vásárlás az államosítást követően.

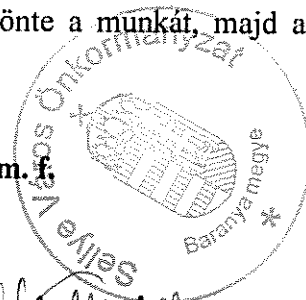
Szecsei Béla külsős bizottsági tag érdeklődött a Baranya-Víz Zrt irodájának helyszíne felől Sellyén. Észrevételezte, hogy továbbra is három havi számlázás történik, nem történt változás arra vonatkozóan, hogy havi számlázási rendszer lesz.


Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy Sellyén nem működik számlakibocsátás, azt Szigetváron végzik. Jelenleg három havi számlázás történik.


Balaskovicsné Kiss Adrienn pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy a február havi képviselő-testületi ülésen döntöttek arról, hogy az „Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. ügyvezetője a Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát, Javadalmazási Szabályzatát, és a Felügyelő bizottság ügyrendjét beterjeszti a 2016. évi üzleti tervvel együtt a legközelebbi testületi ülés elé. A napirendi pont az április havi képviselő-testületi ülésen kerül beterjesztésre. Az önkormányzati hozzájárulási igény összegben – előzetes egyeztetés alapján - nem fog változni.

Orlovics Gyuláné bizottsági elnök megköszönte a munkát, majd az ülést tekintettel arra, hogy további napirendi pont nem volt, bezárta.

K. m. f.




Orlovics Gyuláné
pénzügyi bizottsági elnök

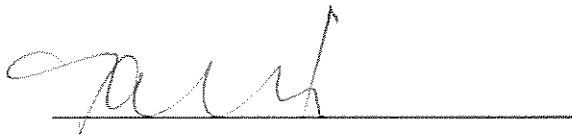

Balaskovicsné Kiss Adrienn
pénzügyi osztályvezető


Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

J E L E N L É T I Í V

a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2016. március 24. napi nyilvános ülésére

1./ **Orlovics Gyuláné** elnök

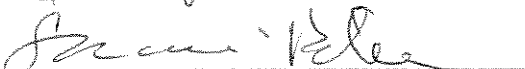


2./ **Amigya Antal** bizottsági tag

3./ **Kovács Csaba György** bizottsági tag



4./ **Szecsei Béla** külső bizottsági tag



5./ **Tönkö Péter** külső bizottsági tag




Nagy Attila polgármester




Dr. Szalóky Ildikó jegyző



Dr. Nóránt Tímea aljegyző



Kovácsné Böröcz Anette
alpolgármester



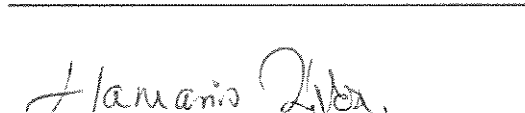
Balaskovicsné Kiss Adrienn
pénzügyi osztályvezető




Dr. Reith Tekla Márta
HSZO vezető



Hamarics Réka
ÉVO vezető



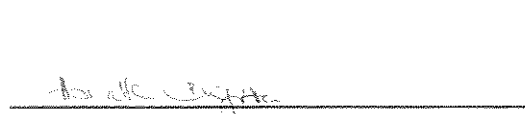
Patkó László
Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető



Schán Éva
pályázati referens

Svéda Péter
közfoglalkoztatási referens

Horváth Brigitta
jegyzőkönyvvezető



MEGHÍVÓ

*Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi
Bizottságának ülésére*

2016. március 24-én (csütörtök) du. 14.00 óra
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal emeleti nagytermében
(7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.)

NAPIRENDI PONTOK:

- 1. Éves közbeszerzési terv jóváhagyása***
Előterjesztő: bizottsági elnök, EVO vezető, Schán Éva pályázati referens
- 2. Baranya-Víz Zrt. részére szivattyú javításának eszközhasználati díj terhére történő elszámolásának jóváhagyása***
Előterjesztő: bizottsági elnök, EVO vezető
- 3. A 2016. évi közmunka programokhoz kapcsolódó beszerzések jóváhagyása***
Előterjesztő: bizottsági elnök, EVO vezető, Svéda Péter közfoglalkoztatási referens
- 4. Sellye Termálfürdő 2016.évi üzemeltetéséről, a strandnyitás előkészítéséről szóló tájékoztató megtárgyalása***
Előterjesztő: bizottsági elnök, Kommunális Kft. ügyvezető
- 5. A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. –vel kötött iroda bérletére vonatkozó szerződés-módosítás jóváhagyása***
Előterjesztő: bizottsági elnök, Kommunális Kft. ügyvezető, pénzügyi osztályvezető
- 6. A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. gazdálkodási szabályzatainak jóváhagyása***
Előterjesztő: bizottsági elnök, Kommunális Kft. ügyvezető, pénzügyi osztályvezető
- 7. Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.-vel kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása a 2016. évi startmunka programok megvalósítására***
Előterjesztő: bizottsági elnök, Kommunális Kft. ügyvezető, EVO vezető
- 8. Polgármester 2016. évi cafeteria juttatásának megtárgyalása***
Előterjesztő: bizottsági elnök, jegyző
- 9. Sellye Város Önkormányzat rendkívüli önkormányzati támogatás igénylése (2014. évi fizetési kötelezettségre vonatkozó részlet fizetés)***
Előterjesztő: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető, jegyző
- 10. A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodás módosítása (a gazdasági-jogi-ügyviteli faladatokra)***
Előterjesztő: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető, jegyző

11. Ügyfél kérelmek

- Megyei Jogú Város Önkormányzat kérelmének megtárgyalása

Előterjesztő: bizottsági elnök, HSZO vezető

- Szociális Háló Egyesület kérelmének megtárgyalása

Előterjesztő: bizottsági elnök, HSZO vezető

- B-TWEEN TSE támogatási kérelmének megtárgyalása

Előterjesztő: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető

- Óvoda a Gyermekekért Alapítvány kérelmének megtárgyalása

Előterjesztő: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető

12. Egyebek

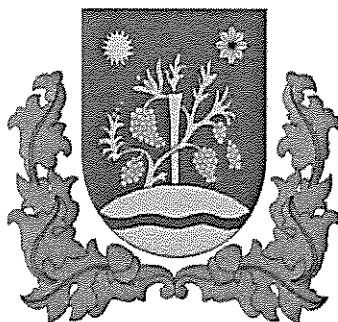
Sellye, 2016. március 11.

A napirendi pontok fontosságra való tekintettel számítok megjelenésére!

A napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések elektronikus formában kerülnek megküldésre, valamint az ülésen, illetve szóban kerülnek ismertetésre.

Orlovics Gyuláné s.k.
pénzügyi - gazdasági bizottság elnöke





ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. március 30-i
rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy:	2016. évi közbeszerzési terv elfogadása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Schán Éva pályázati referens
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi - Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) 42. § (1) értelmében az 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) kötelesek készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv módosítható az indoklás feltüntetése mellett. A közbeszerzési tervet annak elfogadását követően haladéktalanul köteles közzétenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban.

Sellye Város Önkormányzat több beruházás megvalósítását tervezi az Európai Unió társfinanszírozású Széchenyi 2020 / TOP pályázati források bevonásával (Zöld város kialakítása, közlekedésfejlesztés, óvodafejlesztés, barnamezős beruházás).

Jelenleg a projektek előkészítése zajlik, melyek építési beruházásokból, árubeszerzésekből és szolgáltatások megrendeléséből állnak. (A Kbt. szerint a közbeszerzés tárgya építési beruházás, árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése lehet, ezekre lebontva kell a közbeszerzési tervet elkészíteni.)

Mivel azonban a pályázatok még nem kerültek benyújtásra, azok odaitéléséről sem született döntés, tehát jelenleg az Önkormányzat nem tud konkrét közbeszerzési eljárásokat szerepeltetni 2016. évi közbeszerzési tervében, így az nullás és ez a tervezet került feltöltésre elfogadást követően a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba.

Amennyiben azonban az év folyamán pozitív döntés születik a beadott pályázatokkal kapcsolatban, mely alapján még az idei évben indulhat projekt, szükségessé válik majd a közbeszerzési terv módosítása.

Határozati javaslat

2016. évi Közbeszerzési terv elfogadása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete az előterjesztéshez csatolt 1. számú melléklet szerinti táblázatban foglalt adatokkal elfogadja Sellye Város Önkormányzat 2016. évi közbeszerzési tervét.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

melléklet a/2016. (III.30.) önkormányzati határozathoz

**Sellye Város Önkormányzat
2016. évi közbeszerzési terve**

Építési beruházás

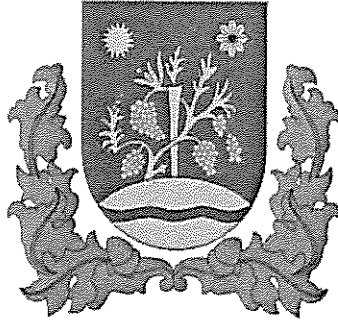
Sorszám	A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés nettó értéke	CPV-kód	Eljárás megindításának/szerződés-kötés tervezett ideje	Tervezett eljárástípus
1.	-	-	-	-	-

Árubeszerzés

Sorszám	A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés nettó értéke	CPV-kód	Eljárás megindításának/szerződés-kötés tervezett ideje	Tervezett eljárástípus
1.	-	-	-	-	-

Szolgáltatás megrendelése

Sorszám	A közbeszerzés tárgya	közbeszerzés nettó értéke	CPV-kód	Eljárás megindításának/szerződés-kötés tervezett ideje	Tervezett eljárástípus
1.	-	-	-	-	-



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. március 30-i
rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy:	Sellye, Fürdő utcai szennyvíz végátemelőben üzemelő szivattyú javítási költségeinek jóváhagyása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	ÉVO vezető
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr.Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	

Tisztelt Képviselő-testület!

A Baranya – Víz Zrt. Szigetvári Üzemigazgatósága 2016. március 8. napján e-mail útján jelezte, hogy a Sellye, Fürdő utcai szennyvíz végátemelőben üzemelő Flygt CP 3085.182 típusú szivattyú meghibásodott. A szivattyú kiserelése és átvizsgálása után megállapították, hogy felújítása szükséges, mivel a szivattyúból tartalékkal nem rendelkeztek, ezért a biztonságos, folyamatos üzemelésre való tekintettel a felújítást elvégezték.

A Baranya-Víz Zrt. megküldte a ténylegesen elvégzett munka költségkalkulációját, mely előterjesztésem mellékletét képezi, melynek a br. összege **443.495,- Ft.**

A Baranya – Víz Zrt. kérte a tárgyi munkák költségének elszámolását eszközhasználati díj terhére.

Az üzemeltető felé írásban jelezte az Építési és Városüzemeltetési Osztály, hogy a költségkalkulációban megjelölt önköltség valamint a jövedelmezőség összegét túlzónak tartjuk és kértük szíves tájékoztatásukat arra vonatkozóan, hogy ezen két pont pontosan mit is takar és miért ilyen magas. Telefonon azt a tájékoztatást kaptuk, hogy a Baranya Víz Zrt.-nek az április végén tartandó közgyűlésén az árképzési szabályzata tárgyalásra kerül, a feltett kérdéseinkre ez után fognak tudni választ adni, de kérik, a Tisztelt Képviselő –testületet, hogy hagyja jóvá a szivattyú felújításának költségét eszközhasználati díj terhére történő elszámolását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a tárgyi napirendben dönteni szíveskedjenek.

Melléklet:

Baranya – Víz Zrt. Szigetvári Üzemigazgatóságának 2016. 03.07. napján kelt költségkalkulációja

Határozati javaslat:

Sellye, Fürdő utcai szennyvíz végátemelőben üzemelő szivattyú javítási költségeinek jóváhagyása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a *Sellye, Fürdő utcai szennyvíz végátemelőben üzemelő szivattyú javítási költségeinek jóváhagyása* tárgyú előterjesztést megtárgyalta és a Baranya-Víz Zrt. Szigetvári Üzemigazgatósága (székhely: 7900 Szigetvár, Gyár utca 1.) által benyújtott 2016. március 7. napján kelt költség kalkuláció alapján **br. 443.495,- Ft** összeget jóváhagyja.

A díj a 2016. évi eszközhasználati díj terhére kerül elszámolására.

A Képviselő-testület felhatalmazza ÉVO vezetőjét a szakmai teljesítés igazolására.

Határidő: azonnal,

Felelős: polgármester, ÉVO vezető

Költségkalkuláció

Megrendelő adatai: Sellye Város Önkormányzat

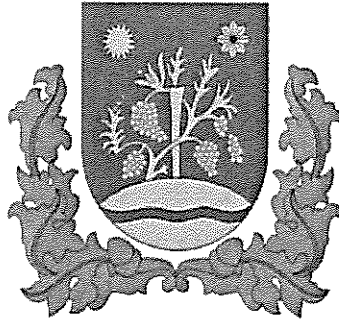
Munka megnevezése:

Sellye, Fürdő utcai szennyvíz
végátemelőben Flygt CP 3085.182
típ. szivattyú felújítása

Anyagköltség			198 500
Anyagigazgatási költség		22%	43 670
Munkaóra 1	(3300 Ft/óra)	1 óra	
Munkaóra 2	(5150 Ft/óra)	1 óra	
Mérnökóra	(12360 Ft/óra)	0 óra	
Munkadíj			8 450
Geodéziai felmérés	(25000 Ft/db)		0
Szállítás személyszállító gépjárművel	(195 Ft/km)	0 km	
Szállítás nagy gépjárművel	(320 Ft/km)	0 km	
Szállítási költség			0
Munkagép üzemóra		0 ó	
Munkagép óradíj	(árképzési szabályzat szerint)	0 Ft/ó	
Gép költség			0
Továbbszáml.szolg.	(számlák alapján)		31 000
ÖNKÖLTSÉG			281 620
Előkészítési költségek	(önköltség-gépköltség 7%-a)	7%	19 713
Irányítási költségek	(önköltség-gépköltség 7%-a)	7%	19 713
JÖVEDELMEZŐSÉG	(önköltség-gépköltség 10%-a)	10%	28 162
ÖSSZESEN:			349 209
ÁFA		27%	94 286
VÉGÖSSZEG:			443 495

Kelt: Szigetvár, 2016.03.07.

Fodor György



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2016. március 30. napi
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	2016. évi közfoglalkoztatási programjaiban felhasználandó építő anyagokra vonatkozó ajánlatkérés eredmények jóváhagyása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Hamarics Réka EVO vezető
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügy, Gazdasági és Ügyrendi Biztosság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	-

Tisztelt – Képviselő –testület!

Sellye Város Önkormányzat, mint ajánlatkérő a tárgyi szolgáltatás beszerzésére egyszerű ajánlatkéréssel e-mail útján három ajánlattevőt hívott fel ajánlattételre 2016. március 17 napján., amely ajánlatkérés alapján az ajánlattételi határidő, 2016. március 21. napja volt. Mind a három ajánlattevő határidőre ajánlatát benyújtotta.

Az ajánlatkérés tárgya:

- Sellye belterületi közutak karbantartása projektben (Ady utca keleti oldala – 400 m, Kölcsey utca – 120 m, Árpád utca északi oldala – 90 m, Déryné utca – 125 m, Korongi tér déli oldala – 150 m, összesen 895 m) megvalósuló járdafelújításokhoz szükséges anyagok beszerzése a mellékelt árazatlan költségvetés szerint
- Sellye belterületi közutak karbantartása projektben (Süttő Ignác utca konyha előtti szakasz 300 m², Zrínyi utca posta melletti szakasz 80 m², Bodonyi utca bolt előtti szakasz 50 m², Édesanyák utca) megvalósuló parkolást javító felújításokhoz szükséges anyagok beszerzése a mellékelt árazatlan költségvetés szerint
- Sellye belvíz elvezetési projektben (Mátyás K. utca posta előtti szakasz, Kossuth utca templom előtti szakasz) megvalósuló terméskövel kirakott árok meder megerősítésekhez szükséges anyagok beszerzése a mellékelt árazatlan költségvetés szerint
- Sellye Élhetőbb város projektben megvalósuló termálfürdő kerítés felújításához szükséges anyagok beszerzése a mellékelt árazatlan költségvetés szerint

A teljesítési határidő: 2016.április 1. – 2016. november 30. között folyamatosan

Ajánlatkérés során kiküldésre került egy kitöltendő táblázat anyag nemenként, mennyiségenként valamint egy kitöltendő - ajánlat kérése tárgyú szerinti - összesítő táblázat is, az előterjesztésem az összesítő táblázatokat tartalmazza.

Az ajánlattételi határidő lejártáig beérkezett ajánlatok:

1. sz. ajánlat: TAK-ROLL Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

Ajánlattevő neve: Ajánlattevő címe (székhelye): 7632 Pécs, Nagy I. u.112.

	Nettó	Áfa	Bruttó
1. Járdafelújítás anyagszükséglete	4.411.500,- Ft	1.191.105,- Ft	5.602.605,-Ft
2. Parkolást javító felújítások anyagszükséglete	2.430.000,- Ft	656.100,- Ft	3.086.100,-Ft
3.Terméskő árokmeder javítás	280.000,- Ft	75.600,- Ft	355.600,- Ft
4.Kerítésfelújítás	270.000,- Ft	72.900,- Ft	342.900,-Ft

2. sz. ajánlat:

Ajánlattevő neve: Binczky és Társai Bt.

Ajánlattevő címe (székhelye): 7960 Sellye, Mátyás K. u.59.

	Nettó	Áfa	Bruttó
1. Járdafelújítás anyagszükséglete	4.145.000,- Ft	1.119.150,- Ft	5.264.150,- Ft
2. Parkolást javító felújítások anyagszükséglete	2.150.000,- Ft	580.500,- Ft	2.730.500,- Ft
3.Terméskő árokmeder javítás	200.000 ,- Ft	54.000,- Ft	254.000,- Ft
4.Kerítésfelújítás	248.000,- Ft	66.960,- Ft	314.960,- Ft

3. sz. ajánlat:

Ajánlattevő neve: Webépker Kft.

Ajánlattevő címe (székhelye): 7200 Dombóvár, Földvár u.35.

	Nettó	Áfa	Bruttó
1. Járdafelújítás anyagszükséglete	4.468.000,- Ft	1.206.360,- Ft	5.674.360,- Ft
2. Parkolást javító felújítások anyagszükséglete	2.430.000,- Ft	656.100,- Ft	3.086.100,- Ft
3.Terméskő árokmeder javítás	240.000,- Ft	64.800,- Ft	304.800,- Ft
4.Kerítésfelújítás	271.200,- Ft	73. 224,- Ft	344.424,- Ft

Az ajánlatkérő és a beérkezett árajánlatok a képviselő –testületi ülésen megtekinthetők.

Beérkezett ajánlatok értékelése

Az egyszerű ajánlatkérésben az ajánlatkérő előírta, hogy eredményes ajánlatkérés esetén az ajánlatkérő a legalacsonyabb ajánlati árat megajánló ajánlattevőtől rendeli meg a tárgyi szolgáltatást.

A benyújtott ajánlatok alapján a jelen ajánlatkérési eljárásban a legalacsonyabb összegű ajánlatot a Binczky és Társai Bt. (7960 Sellye, Mátyás K. u.59.) a 2. számú ajánlattevőnél lévő táblázat szerinti összegekben adta.

Kérem Tisztelt Képviselő – testületet, hogy a tárgyi napirendben dönteni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

2016. évi közfoglalkoztatási programjaiban felhasználandó építő anyagokra vonatkozó ajánlatkérés eredmények jóváhagyása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete *2016. évi közfoglalkoztatási programjaiban felhasználandó építő anyagokra vonatkozó ajánlatkérés ajánlatkérést* megtárgyalta és a benyújtott ajánlatok alapján a jelen ajánlatkérési eljárásban a legalacsonyabb összegű ajánlatot adó **Binczky és Társai Bt.** (7960 Sellye, Mátyás K. u.59.)ajánlatát fogadja el. Képviselő – testület Nagy Attila polgármestert felhatalmazza a beszerzéshez kapcsolódó szállítási szerződés aláírásra, továbbá a számlák szakmai teljesítésének igazolására Hamarics Réka ÉVO vezetőt.

A következők szerint:

	Nettó	Áfa	Bruttó
1. Járdafelújítás anyagszükséglete	4.145.000,- Ft	1.119.150,- Ft	5.264.150,- Ft
2. Parkolást javító felújítások anyagszükséglete	2.150.000,- Ft	580.500,- Ft	2.730.500,- Ft
3.Terméskő árokmeder javítás	200.000 ,- Ft	54.000,- Ft	254.000,- Ft
4.Kerítésfelújítás	248.000,- Ft	66.960,- Ft	314.960,- Ft

Határidő: Azonnal

Felelős: Nagy Attila polgármester, Hamarics Réka ÉVO vezető

Tájékoztató

Sellye Város Önkormányzat
Képviselő Testülete

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi Osztály



Tárgy: Tájékoztató Sellye Városi Termálfürdő 2016. évi nyitási munkálatairól

Tisztelt Képviselő Testület!

Sellye Város Önkormányzat módosította a termálfürdő üzemeltetéséről szóló megállapodását, amely szerint Sellye Kommunális Kft. 2020. február 29.-ig üzemelteti a Sellye Városi Termálfürdőt. Ennek megfelelően folyamatosan biztosítjuk az üzemeltetéshez szükséges tevékenységek elvégzését.

A téli időszak alatt biztosítottuk a terület karbantartását, őrzését, épületek állagmegóvását, épületek karbantartását, közház működtetését, kulcsos ház karbantartását, medencék megóvását, gépház felügyeletét.

A következő üzemeltetési időszak 2016. március 1.-től kezdődik. A Sellye Kommunális Kft. a tervezhetőséget, a hosszabb távú fejlődést, a stabilitást, stratégiai célok, középtávú célok felállítását figyelembe véve, hosszú távon kívánja üzemeltetni Sellye Városi Termálfürdőt. Emlékeztetőül felsorolom újra az üzleti tervben meghatározott célokat:

Hosszú távú üzemeltetés céljai:

- tervezhetőséget megteremteni,
- stabilitást, kiszámíthatóságot, állandóságot teremteni,
- beruházások lehetőségét megteremteni,
- folyamatosan javuló gazdaságosságot elérni,
- önkormányzati forrásigényt folyamatosan csökkenteni,
- önálló stabil finanszírozási háttérrel teremteni,
- pályázatokat realizálni a működést és fejlesztést elősegítve,
- szolgáltatások minőségén folyamatosan javítani,
- stabil, megbízható és motivált humán erőforrást kialakítani,
- lakosság fürdő iránti bizalmát megnyerni, visszanyerni,
- hatósági engedélyek, vízjogi engedélyek tartós megszerzését megteremteni
- városképet javító, turisztikát erősítő létesítmény működtetése
- együttműködés Sellye Város egészségügyi intézményével a gyógyvízzé minősítés, gyógykezelések lehetőségének megteremtése érdekében.

Tervezett 2016. évi nyitva tartás: 2016. június 1. – 2016. augusztus 31.

Az előkészületi munkákat, a nyitáshoz való felkészülést megkezdjük, folyamatosan ellátjuk azokat a munkákat, amelyek a tervezett nyitás és a zavartalan szabályos működtetés feltételeit megteremtik.

Az alábbi főbb feladatokat kívánjuk megvalósítani az üzemeltetés során:

- a termálfürdő jogszabályokban foglaltaknak megfelelő, rendeltetésszerű komplex üzemeltetése
- a termálfürdő területének gondozása, kaszálása, tisztántartása kiemelt figyelmet fordítva a zöldkörnyezet ápolására, karbantartására
- a termálfürdő területén lévő építmények, berendezések karbantartása, állagmegóvása
- közüzemi mérőhelyek üzemeltető nevére történő átírása, közüzemi díjak fizetése
- a termálfürdő üzemeltetéséhez kapcsolódó engedélyek meghosszabbítása (pl. vízjogi üzemeltetési engedély)
- vendégház üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése
- vendéglátóegységek bérbeadása az önkormányzattal egyeztetve
- kulcsos ház hasznosítása a sportegyesülettel együttműködve
- a termálfürdő idegenforgalmi, turisztikai ellátás színvonalának növelése, vendégforgalom növelése
- a termálfürdő és vendégház népszerűsítésére marketing tevékenységek folytatása
- internetes weboldal létrehozása, működtetése
- pályázati források kiaknázása
- kedvezményrendszer további működtetése a sellyei lakosok előtérbe helyezésével
- együttműködés az egészségügyi intézménnyel, gyógyvízzé minősítés folyamatának elősegítése, gyógy-szolgáltatások lehetősége
- gyermekes családok számára meglévő funkciók fejlesztése, bővítése
- a termálfürdő területének és épületeinek éjszakai őrzése

2016. évi előkészületi munkálatok részletezése:

Feladat megnevezése	Költség igény (Ft)
Hatósági engedélyek, üzemeltetési engedélyek beszerzése, eljárások lefolytatása	200.000,-
Fürdő területének, zöldfelületeknek a gondozása, ápolása	130.000,-
Vendégház berendezéseinek további cseréje (pl. kanapék cseréje, tv-k cseréje)	400.000,-
Termálfürdő bejáratának szebbé, vonzóbbá tétele	startmunka,-
Vizes blokk és az öltöző szerelvényeinek javítása	30.000,-
Kültéri faelemek kezelése, festése, javítása	startmunka
Járófelületek (betonjárda, térköves felületek) javítása	startmunka
Medencék burkolatának javítása (csempézés, fugázás – előző évről van raktáron csempe)	0,-
Kültéri világítás megjavítása (kismedencénél nem működik)	30.000,-
Tereprendezés, virágosítás a fürdő egész területén	startmunka

Kulcsos ház területének területrendezése, szebbé tétele	100.000,-
Zuhanyozók szerelvényeinek javítása (csapok)	50.000,-
Értékmegőrző szekrények beszerzése	300.000,-
Ápolásra, kivágásra szoruló fák rendezése	20.000,-
Gépészet, technológia karbantartása, javításra szoruló szivattyú motorok tekerceselése, termálmedence gépészeti technológiájának fejlesztése, hőfokszabályozó beépítése	1.000.000,-
termálfürdő területét határoló kerítés felújítása fürdő utca felől és sportpálya felől	startmunka
ELŐKÉSZÍTÉSI KÖLTSÉGEK EGYÜTT:	2.260.000,-

Részletezve:

2016 márciusában már szükségesek az előkészületi munkák elindítása. Nagyon fontos, hogy időben elkezdjük az engedélyezési folyamatokat. Továbbá a közüzemi szolgáltatások átírását is végrehajtjuk április elejére.

Március második felében elkezdjük a tereprendezés, terület gondozás-ápolás feladatait, a helyiségek karbantartását, alkatrészek szerelvények pótlását. Az előző évben alapvető karbantartási munkálatok történtek, így jelentős munkálatokat nem kell majd végezni a megfelelő kulturált színvonal megteremtéséhez. A vizes blokkok szerelvényei javításra szorulnak, öregek a vezetékek, így folyamatosan javítás vagy csere szükséges. A vendégház felszereltsége az előző évben javult, ám tovább kell javítani a felszereltségén, hogy minél komfortosabb, színvonalasabb legyen a vendégek számára. Szükséges lecserelni a kanapékat, tévéket. A medencék, zuhanyozók, lábmossók állagán, állapotán jelentősen nem kell javítani, csak a minimális téli időszakban kialakuló hibákat kell megszüntetni. Kültéri elemek újramázolása, festése szükséges, de nem nagymértékben, mert az előző évben megtörtént. A kültéri világítás hiányosan működik a meleg vizes és gyermek medencéknél, az előző évben elromlott, a javítása megtörténik az előkészületek során. Az előző évben a járőfelületek javítva lettek, jelenleg sok hiba nem keletkezett a téli időszakban, így minimális szükséges csak a balesetveszély elkerülése érdekében. A termálfürdő területén lévő fák, cserjék ápolása is szükséges, amelyet elvégzünk az előkészületi hónapokban. A téli hó súlya alatt néhány faág leszakadt ezeket rendbe tettük már. A gépház technológiájának karbantartására jelentősebb összeget terveztünk, a rendszer üzemképes. Felújításra szorul 2 db szivattyú motor, amelyet meg kell tekerceseltetni. Elengedhetetlen a termálmedence automata hőfokszabályozásának kialakítása, mert a jelenlegi technológia elavult, sok hibát okoz a termálvíz szolgáltatás zavartalan, megfelelő színvonalú biztosításában. A termálfürdő területét határoló drótkerítés minősége nagy szakaszon nem megfelelő minőségű, biztonsági funkcióját nem látja el. A 2016. évi startmunka program során megvalósításra kerül két oldalt, a Fürdő utca felőli, és a sportpálya felőli oldalt határoló kerítés felújítása, cseréje.

A munkaerő igény biztosítása folyamatban van, a nyításra minden munkakört betöltünk, ha lehetőség van rá, akkor minél több munkakört startmunka program által biztosítva. A saját alkalmazásban szükséges munkakörök: 1 fő strandvezető. A startmunka programból tervezett

munkakörök: 2 fő gépész, 3 fő úszómester, 2 fő medenceőr, 2 fő pénztáros, 4 fő takarító, 1 fő házgondnok, 2 fő éjszakai őr. Alkalmi munkavállalást kell igénybe venni a pénztárosi, úszómesteri munkakörök maradéktalan ellátása érdekében, amely saját költség.

Belépőjegy rendszer:

A termálfürdő elsősorban a sellyei lakosoké. Elérhetővé kell tenni a sellyeiek számára, vissza kell csalogatni a lakosokat a strandra olyan belépő árakkal, amelyek megfizethetőek. Ennek fontos eszköze a kedvezményrendszer, amelyben mindenképpen helye van a „Sellye-kártya” alkalmazásának. Elképzelésünk szerint minden típusú belépő továbbra is 1.000,- Ft/fő alatt lenne megvehető a 2016 évben is egyelőre. **Nem változtatnánk az árakon.** Az előző évben jó irányban indultunk el a jegyár stratégiát illetően. Ezek a tényezők szükségesek ahhoz, hogy újra étellel töltsük meg a termálfürdő területét. Az előző évi 20.000 fő vendégszámot tervezzük idén is elérni.

Az alábbiak szerint tervezzük a belépőjegyek rendszerét:

Felnőtt (egész napos)	900,-
Felnőtt (délutános)	700,-
Nyugdíjas-diák (egész napos)	700,-
Nyugdíjas-diák (délutános)	500,-
Gyermek (egész napos)	500,-
Gyermek (délutános)	300,-
„Sellye-kártya” felnőtt	700,-
„Sellye-kártya” nyugdíjas-diák	500,-
„Sellye-kártya” gyermek	300,-
Úszójegy	300,-
Esti fürdőjegy	300,-

A szálláshely szolgáltatás:

A kőház szálláshelyként történő hasznosítása majdnem maximális kihasználtsággal működött a strandszezon alatt. Törekszünk ezt 100 %-ra felvinni, továbbá törekszünk a strandszezonon kívüli időszakban egyre többet kiadni, amely az év elején egészen biztató volt. Több hétvége is ki volt adva. A szálláshely komfortját, minőségét folyamatosan javítani kell, folyamatosan költeni kell rá. Ez elengedhetetlen a maximális kihasználtsághoz és az elégedett visszatérő vendéghez.

Vendéglátó helyiségek (büfék) bérbeadása és működése:

A vendéglátó helyiségek bérleti szerződése 2016. február 29.-én lejártak, így az újra bérbeadásuk van folyamatban. A következő 1 évre tervezzük kiadni a büféket a beérkező igények alapján. Idén a pénztár felőli legszélső büfé is átkerült a kiadható kategóriába, mert lejárt a hozzá kapcsolódó önkormányzati megállapodás.

Sellye Város Önkormányzattól az üzemeltetési megállapodásunk 8. pontja szerint tulajdonosi hozzájárulás szükséges a büfék bérbeadásához, így a tájékoztató keretében beszámolunk a beérkezett bérlői igényekről is.

A bérbeadási kérelmek elbírálása folyamatban van, tájékoztató jelleggel, és megállapodásban szereplő a tulajdonosi hozzájárulási jog miatt az alábbi felsorolásban láthatóak az igények:

- I. Büfé (a legelső büfé) Czerpán Kft. részéről érkezett kérelem a bérbevitelre.
- II. Büfé Czerpán Kft. részéről érkezett kérelem a bérbevitelre.
- III. Büfé Dominkovicsné Farkas Mónika részéről érkezett kérelem a bérbevitelre.
- IV. Büfé Sza-Kri Mediciane Kft. részéről érkezett kérelem a bérbevitelre.

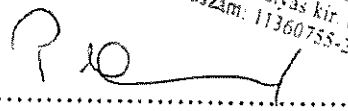
V. Büfé (a pénztár felőli legszélső) Horváth Henrietta részéről érkezett kérelem a bérbevételre.

Egyelőre még nem kötöttük meg az új bérleti szerződéseket, április hónap folyamán ezekre is sor kerül, amint a bérbeadás elbírálása megtörtént.

A büfésor működésével kapcsolatosan nagyobb figyelmet kívánunk fordítani arra, hogy a büfések tevékenységét, szolgáltatásainak minőségét felügyeljük annak érdekében, hogy a büfé teraszok tiszta és rendezett képet mutassanak, továbbá a büfészolgáltatások minősége javuljon.

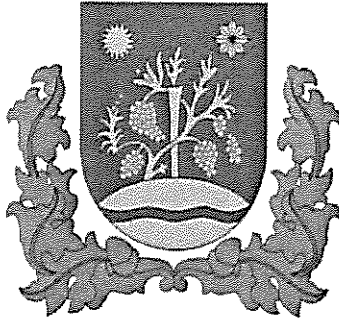
Sellye, 2016. március 22.

P. H.



Patkó László
ügyvezető

SELLYE KOMMUNÁLIS
Beruházó és Szolgáltató Kft.
7960 Sellye, Mátyás kir. u. 79.
I. Adószám: 11360755-2-02



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2016. március 30-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. -vel kötött iroda bérletére vonatkozó szerződés-módosítás jóváhagyása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vezető, Patkó László ügyvezető
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	-

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője kérelemmel fordult Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez azzal, hogy a 7960 Sellye, Mátyás király u.79. szám alatti ingatlan-rész bérletére vonatkozó 2005-ben az önkormányzat és a kft. között létrejött bérleti szerződés módosítását kéri az előterjesztés mellékleteként csatolt kérelemben foglalt indokok alapján. A módosítás lényegi elemei:

- valós helyrajzi számok feltüntetése;
- a teljes ingatlan (valamennyi irodahelyiség) használata;
- ingatlanrész (irodahelyiségek) albérletbe adásának lehetősége (2016. 04.01-től Magyar Agrárkamara részére);
- módosított bérleti díj.

Tájékoztatásul: A kft 2005.óta,a használaton kívüli ingatlanrészekre jutó közüzemi-karbantartási költségeit viselte,az állagmegóvást a teljes épületre vonatkozóan teljesítette, saját felújítást is végzett az épületen. A bérleti díj jelenleg 150.000,- Ft /év. A 377/1 hrsz-ú irodarész 163 m2, míg a 377/2 telephelyi irodarész 180 m2 nagyságú, azaz a teljes ingatlan 343 m2. A 150.000,- Ft éves bérleti díj 437 Ft/m2/év bérleti díj árat jelent, továbbá a teljes épület 1 évi amortizációs költsége 2015.évben 99.446 Ft volt.

Az előterjesztés mellékletei:

A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. kérelme
Bérleti szerződés- módosítás tervezet
2 db vagyon-kataszteri karton

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet 2016. március 24-i ülésén tárgyalja.

Határozati javaslat

A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. –vel kötött iroda bérletére vonatkozó szerződés-módosítás jóváhagyásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft-vel 2005.évben a Sellye, Mátyás király utca 79. szám alatti, a Sellye Belterület 377/2 hrsz-ú ingatlanrészre vonatkozó bérleti szerződést az előterjesztéshez mellékelt tartalmú bérleti szerződés-módosítás alapján jóváhagyja az alábbiak szerint:

- a teljes Sellye Belterület 377/1 és a 377/2 hrsz-ú ingatlanrészek bérbeadása;
- az ingatlanrész (irodahelyiségek) albérletbe adásának lehetősége (2016. 04.01-től Magyar Agrárkamara részére);
- Ft összegű éves bérleti díj.

A képviselő-testület a bérleti szerződés-módosítás aláírására felhatalmazza a polgármestert

Határidő: azonnal, illetve 2016. március 31.

Felelős: polgármester, jegyző,Kft. ügyvezetője,

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és megvitatni, valamint azt jóváhagyni, vagy esetlegesen kiegészíteni szíveskedjék.

Sellye, 2016. március 16.

Nagy Attila
polgármester



Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.

7960 Sellye, Mátyás király u. 79.

Tel/Fax.: 73/580-003

E-mail: patko@sellye.hu

Kérelem

Sellye Város Önkormányzat
Képviselő Testülete

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi Osztály

Tárgy: 7960 Sellye, Mátyás K. u. 79. szám alatti ingatlan bérleti szerződésének módosítási kérelme

Tisztelt Képviselő Testület!

Ezúton a tárgyban említett bérleti szerződésben érintett bérlőként kérelmezem a bérleti szerződés módosítását.

Módosítási kérelmem benyújtásának oka, hogy az eredeti bérleti szerződés 2005-ben íródott, és több helyen módosításra szorult. Ezek:

- 1. pontban helytelen helyrajzi szám szerepelt, mivel már egy megosztott helyrajzi szám van érvényben, azaz 377 helyett 377/1 és 377/2 helyrajzi szám a helyes,
- 1 pont nem vonatkozott, vagy nem volt felsorolva benne a felső épületrész helyiségei, pedig a Kft. már hosszú évek óta karbantartja és fizeti a közüzemi költségeit a felső épületrésznek is,
- 5. pontban meghatározottak szerint eddig nem lehetett tovább bérbe adni, ezt most módosításra javasoltuk, aszerint, hogy tovább bérbeadásra jogosult a bérlő.

További oka ennek a módosításnak, hogy 2016. április 1.-től bérbe adni kívánjuk hasznosítás céljából a felső épület irodáit a Magyar Agrárkamara által működtetett Falugazdász Irodának.

A felső épületrész karbantartására, üzemeltetésére folyamatosan költött a Kft., ezzel szemben eddig nem volt hasznosítva, most végre lehetőség nyílik az irodák gazdaságok üzemeltetésére a tovább bérlés révén.

Kérelemhez csatoltam a módosított bérleti szerződés tervezetét, és csatoltam a 2005-ben íródott eredeti bérleti szerződést is.

Kérem a Tisztelt Testületet, hogy a módosításokat megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Sellye, 2016. március 11.

SELYE KOMMUNÁLIS
Beruházó és Szolgáltató Kft.
7960 Sellye, Mátyás kir. u. 79.
1. Adószám: 11360755-2-02

P. H.


.....
Patkó László
ügyvezető

Bérelti szerződés - módosítás

Mely létrejött egyrészről **Sellye Város Önkormányzat** (7960 Sellye, Dózsa György u.1., adószám: 15720483-2-02, törzsszám:724089) képviseli: **Nagy Attila** polgármester, mint bérbeadó – a továbbiakban: Bérbeadó –,

másrészről **Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.** (székhely:7960 Sellye, Mátyás király u.79., adószám: 11360755-2-02, cégjegyzékszám:02-09-063422) képviseli: **Patkó László** ügyvezető, mint bérlő – a továbbiakban: Bérlő – között:

A 2005. december 14-én kelt, a 7960 Sellye, Mátyás K. u. 79. sz. alatti épület bérelti jogviszonyára vonatkozó bérelti szerződés 1 és 6 pontja felek által módosításra kerül. A módosult pontok dőlt betűvel kiemelésre kerültek. Jelen módosítás egyben egységes szerkezetbe foglalja az eredeti bérelti szerződést és módosításait.

1.) Bérbeadó tulajdonosa a sellye belterület 377/1 és 377/2 helyrajzi szám alatt felvett, természetben 7960 Sellye, Mátyás Király u. 79. szám alatt fekvő ingatlanak, amely jelenleg is a bérlő használatában áll.

Jelen bérelti szerződés tárgyát a fent körülírt ingatlan részét képezi: hat irodahelyiség, két főzőfülke, két WC-mosdó, két előtér és egy udvar.

A Felek rögzítik, hogy Sellye Város Önkormányzata a fent körülírt ingatlanrész 2002. 01.01. napjától kezdve a Sellye Kommunális Kft. folyamatos használatában van.

2.) Bérbeadó tulajdonát képező ingatlanrész 2002. 01.01. napjával kezdődően, határozatlan időre, használatra bérbe adja, Bérlő pedig azt – megtekintett állapotban, s jelen szerződés mellékletét képező leltárban feltüntetett berendezési és felszerelési tárgyakkal együtt –bérbe veszi.

3.) Felek megállapodnak abban, hogy a bérelti díj 2016. január 1-től – 2016. december 31. napjáig 150.000,- Ft/év (adómentes), azaz százötvenezer forint/év, mely összeget tárgyév december 31-i teljesítési időponttal Bérlő évente egy-összegben, a tárgyévet követő év február 28-ig átutalja a Bérbeadónak, számla ellenében az OTP Sellyei Fiókjánál vezetett 11731128-15331256 számú bankszámlájára.

Felek megállapodnak abban, hogy a bérelti díj összegét évente a tárgyév március 31.- ig felülvizsgálják.

4.) Bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy jelen szerződés megkötésétől kezdődően, a bérelti díjon felül viseli az irodahelyiség közüzemi díjait, és telefonszámláját.

5.) Bérlő az ingatlant rendeltetésszerűen, kizárólag a Kft. tevékenységi köréhez tartozó feladatok ellátására használhatja.

Bérlő a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül a bérelményben átalakítást, és a rendszeres használattal együtt járó karbantartási, felújítási munkák kivételével értéknövelő beruházást nem végezhet. A rendszeres karbantartási, felújítási munkálatok, valamint a hozzájárulással elvégzett munkálatok minden költsége Bérlőt terheli.

6.) *Bérlő az irodahelyiségek további bérbeadására jogosult.*

7.) Bérbeadó a jelen szerződést bármikor jogosult cserehelyiség biztosítása nélkül, hat hónapi felmondási idő mellett, a gazdasági év végével írásban felmondani.

A Bérlő a szerződés felmondására írásban, indokolási kötelezettség nélkül, hat hónapos felmondási idő mellett, a gazdasági év végével jogosult.

8.) A bérleti szerződés megszűnésekor Bérlő köteles a helyiséget, és annak leltár szerinti berendezési tárgyait eredeti állapotában Bérbeadónak visszaadni. Ha a szerződés fennállása alatt Bérlő a 4.) pont szerinti feltételnek megfelelő értéknövelő beruházást végzett, Szerződő Felek a szerződés megszűnésekor számolnak el az ekkor kimutatható értéknövekménnyel.

9.) Bérbeadó szavatol azért, hogy a bérlet tárgya a bérleti szerződés időtartama alatt alkalmas a szerződésszerű használatra, úgyszintén azért is, hogy harmadik személynek a bérlet tárgyán nincs olyan joga, amely a Bérlőt a használatban korlátozná, vagy akadályozná.

10.) A jelen szerződésben nem szabályzott kérdésekben a Ptk. és az 1993 évi LXXVIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Szerződő Felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Sellye, 2016.03.24.

Sellye Város Önkormányzat
képv: Nagy Attila polgármester

Sellye Kommunális Kft.
képv: Patkó László ügyvezető ig.

Bérlési szerződés

létrejött egyrészről **Sellye Város Önkormányzata** (Sellye Dózsa György u.1.,törzsszám:15331256) képviseli: Förster Gyula polgármester, mint bérbeadó – a továbbiakban: Bérbeadó –,

másrészről **Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely:7960 Sellye, Mátyás király u.79.,cg:02-09-063422) képviseli: Simara József ügyvezető, mint bérlő – a továbbiakban: Bérlő –

között a mai napon az alábbi feltételekkel.

1.) Bérbeadó tulajdonosa a sellyei 377 helyrajzi szám alatt felvett, természetben Sellye Mátyás király u.79.szám alatt fekvő ingatlannak, amely jelenleg a Sellye és Környéke Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. használatában áll.

Jelen bérlési szerződés tárgyát a fent körülírt ingatlan 110m² része képezi, amely három irodahelyiségből, egy főzőfülkéből, egy WC-mosdóból és egy előtérből áll.

Felek rögzítik, hogy Sellye Város Önkormányzata a fent körülírt ingatlanrészt 2002.01.01. napjától kezdve a Sellye Kommunális Kft. használatába adta. Ennek írásbeli rögzítése történik jelen szerződéssel.

2.) Bérbeadó a tulajdonát képező 110m² alapterületű ingatlanrészt 2002.01.01.napjával kezdődően, határozatlan időre, használatra bérbe adja. Bérlő pedig azt – megtekintett állapotban, s a jelen szerződés mellékletét képező leltárban feltüntetett berendezési és felszerelési tárgyakkal együtt – bérbe veszi.

3.) Felek megállapodnak abban, hogy a bérlési díj **2006. 01. 01.-2006. 12. 31. napjáig bruttó 100. 000.-Ft., azaz Százezer forint /év, mely összeget tárgyév december 31-i teljesítési időponttal Bérlő évente egy összegben, a tárgyévet követő év február 28.-ig átutalja Bérbeadónak az OTP Sellyei Fiókjánál vezetett 11731128 –15331256 számú bankszámlájára.**

Felek megállapodnak abban, hogy a bérlési díj összegét évente a tárgyév március 31.-ig felülvizsgálják.

4.) Bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződés megkötésétől kezdődően, a bérlési díjon felül viseli az üzlethelyiség közüzemi díjait, és telefonszámláját.

5.) Bérlő az ingatlant rendeltetésszerűen, kizárólag a Kft. tevékenységi köréhez tartozó feladatok ellátására használhatja.

Bérlő a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül a bérleményben átalakítást, és a rendszeres használattal együtt járó karbantartási, felújítási munkák kivételével értéknövelő beruházást nem végezhet. A rendszeres karbantartási, felújítási-, valamint a hozzájárulással elvégzett munkálatok minden költsége Bérlőt terheli.

6.) Bérlő az üzlethelyiséget albérlésbe nem adhatja.

7.) Bérbeadó a jelen szerződést bármikor jogosult cserehelyiség biztosítása nélkül, hat hónapi felmondási idő mellett, a gazdasági év végével írásban felmondani.

A Bérelő a szerződés felmondására írásban, indokolási kötelezettség nélkül, hat hónapos felmondási idő mellett, a gazdasági év végével jogosult.

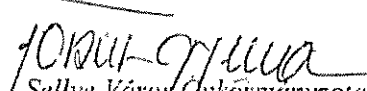
8.) A bérleti szerződés megszűnésekor Bérelő köteles a helyiséget, és annak leltár szerinti berendezési és felszerelési tárgyait eredeti állapotában Bérbeadónak visszaadni. Ha a szerződés fennállása alatt Bérelő a 4.) pont szerinti feltételnek megfelelő értéknövelő beruházást végzett, Szerződő Felek a szerződés megszűnésekor számolnak el az ekkor kimutatható értéknövekménnyel.

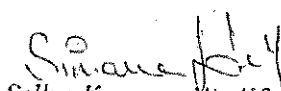
9.) Bérbeadó szavatol azért, hogy a bérlet tárgya a bérleti szerződés időtartama alatt alkalmas a szerződésszerű használatra, úgyszintén azért is, hogy harmadik személynek a bérlet tárgyán nincs olyan joga, amely a Bérelőt a használatban korlátozná, vagy akadályozná.

10.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és az 1993 évi LXXVIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Szerződő Felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Selle.2005. december 14.


Sellye Város Önkormányzata
Képv: Forster Gyula
Polgármester
Bérbeadó


Sellye Kommunális Kft.
Képv: Simura József
ügyvezető
Bérelő

Sellye	Eszköz karton	2016.03.16.
--------	---------------	-------------

Ingatlanvagyon-Kataszter

Dózsa Gy. u.1.

Karton egyedi azonosító: "I/51/N/3"

INGATLAN ADATOK

Helyrajzi szám: 377/ 1//	Megnevezés: Iroda (Családsegítő iroda)
Napló sorszám: 51	Ingatlan jelleg: 12204 Egyéb hivatali épületek (irodaházak)
Ingatlan címe: 0228741 Sellye, MÁTYÁS KIRÁLY 79	
Jogi rendezettsége: 1 rendezett	Intézményi jel:
Ingatlan fekvése: belterület	
Földrészlet nagysága: 163 m2	
Földrészlet tulajdonjoga: a földrészlet kizárólag önk.tul.	
A vagyon jellege: üzleti vagyon	
Forgalomképessége: Üzleti vagyon (forgalomképes)	

BETÉTLAP

Betétlap: "N" 3.lap	
Főkönyvi szám: 1211332 Ing:Aktivált,Egyéb épület,Korl.fk.	
ÉCS kulcs: 2,00 %	
Intézmény:	
Szakfeladat:	
Időpontok	
Induló: 1990.09.30.	Bruttó változás: 2015.12.15.
Utolsó mozgás: 2015.12.15. 213 Épület felújítása, rekonstr. (pénzforgalmi)	
Megszűnés:	

Aktuális értékek

Bruttó: 2 746 681 Ft	ÉCS:858 133 Ft	Nettó: 1 888 548 Ft
----------------------	----------------	---------------------

MOZGÁSOK

Mozgás kód	Mozgás	Idő	Érték	Régi	Új	Megjegyzés
341	Hibás felvitel javítás (-)	2015.12.15.	-407 648 Ft	2746681	2339033	téves dátummal,kóddal felvitt adat sztoró
213	Épület felújítása, rekonstr. (pénzforgalmi)	2015.12.15.	407 648 Ft	2339033	2746681	HIK Közmunka program épület hőszigetelése, nyílászárócsere
214	Épület felújítása, rekonstr. (saját kivít.)	2015.11.30.	407 648 Ft	2339033	2746681	HIK Közmunka program épület hőszigetelése, nyílászárócsere
213	Épület felújítása, rekonstr. (pénzforgalmi)	2008.06.30.	219 814 Ft			fűtési rendszer beszerzés
217	Felújítás egyéb (pénzforgalmi)	2004.01.29.	750 000 Ft			Fűtőkorszerűsítés (gáz)
151	Térítésmentes átvétel, átruházás	1990.09.30.	1 369 219 Ft			

ÉRTÉKCSÖKKENÉS

Mozgás kód	Mozgás	Idő	Érték
590	Számított ÉCS (lineáris)	2015.12.31.	12 507 Ft

ÉRTÉKCSÖKKENÉS

590	Számított ÉCS (lineáris)	2015.09.30.	11 791 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2015.06.30.	11 663 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2015.03.31.	11 535 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2014.12.31.	11 791 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2014.09.30.	11 791 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2014.06.30.	11 663 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2014.03.31.	11 535 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2013.12.31.	11 791 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2013.09.30.	11 791 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2013.06.30.	11 663 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2013.03.31.	11 535 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2012.12.31.	11 759 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2012.09.30.	11 759 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2012.06.30.	11 631 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2012.03.31.	11 631 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2011.12.31.	11 791 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2011.09.30.	11 791 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2011.06.30.	11 663 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2011.03.31.	11 535 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2010.12.31.	11 791 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2010.09.30.	11 791 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2010.06.30.	11 663 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2010.03.31.	11 535 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2009.12.31.	11 791 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2009.09.30.	11 791 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2009.06.30.	11 663 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2009.03.31.	11 535 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2008.12.31.	11 759 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2008.09.30.	11 759 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2008.06.30.	10 550 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2008.03.31.	10 538 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2007.12.31.	10 683 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2007.09.30.	10 683 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2007.06.30.	10 567 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2007.03.31.	10 451 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2006.12.31.	10 683 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2006.09.30.	10 683 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2006.06.30.	10 567 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2006.03.31.	10 451 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2005.12.31.	10 683 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2005.09.30.	10 683 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2005.06.30.	10 567 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2005.03.31.	10 451 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2004.12.31.	10 654 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2004.09.30.	10 654 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2004.06.30.	10 538 Ft

ÉRTÉKCSÖKKENÉS			
590	Számított ÉCS (lineáris)	2004.03.31.	9 391 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2003.12.31.	6 902 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2003.09.30.	6 902 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2003.06.30.	6 827 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2003.03.31.	6 752 Ft
510	Nyitó ÉCS felvitel	2002.12.31.	289 579 Ft

Sellye	Eszköz karton	2016.03.16.
--------	---------------	-------------

Ingatlanvagyon-Kataszter

Dózsa Gy. u.1.

Karton egyedi azonosító: "I/52/N/3"

INGATLAN ADATOK

Helyrajzi szám: 377/ 2/1	Megnevezés: Telephely(Komm.Kft.)
Napló sorszám: 52	Ingatlan jelleg: 00001 Művelés alá nem tartozó beépítetlen földterület
Ingatlan címe: 0228741 Sellye, MÁTYÁS KIRÁLY 79	
Jogi rendezettsége: 1 rendezett	Intézményi jel:
Ingatlan fekvése: belterület	
Földrészlet nagysága: 1396 m2	
Földrészlet tulajdonjoga: a földrészlet kizárólag önk.tul.	
A vagyon jellege: üzleti vagyon	
Forgalomképessége: Üzleti vagyon (forgalomképes)	

BETÉTLAP

Betétlap: "N" 3.lap	
Főkönyvi szám: 1211332	Ing:Aktivált,Egyéb épület,Korl.fk.
ÉCS kulcs: 2,00 %	
Intézmény:	
Szakfeladat:	

Időpontok

Induló: 1990.09.30.	Bruttó változás: 2004.01.29.
Utolsó mozgás: 2004.01.29. 217 Felújítás egyéb (pénzforgalmi)	
Megszűnés:	

Aktuális értékek

Bruttó: 2 597 500 Ft	ÉCS:825 651 Ft	Nettó: 1 771 849 Ft
----------------------	----------------	---------------------

MOZGÁSOK

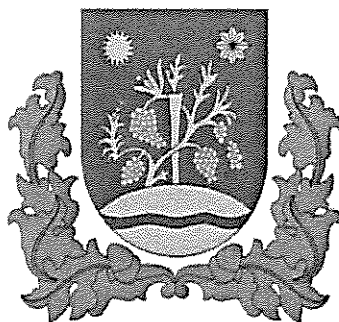
Mozgás kód	Mozgás	Idő	Érték	Régi	Új	Megjegyzés
217	Felújítás egyéb (pénzforgalmi)	2004.01.29.	750 000 Ft			Fűtőkorszerítés (gáz)
151	Térítésmentes átvétel, átruházás	1990.09.30.	1 847 500 Ft			

ÉRTÉKCSÖKKENÉS

Mozgás kód	Mozgás	Idő	Érték
590	Számított ÉCS (lineáris)	2015.12.31.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2015.09.30.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2015.06.30.	12 952 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2015.03.31.	12 810 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2014.12.31.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2014.09.30.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2014.06.30.	12 952 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2014.03.31.	12 810 Ft

ÉRTÉKCSÖKKENÉS

590	Számított ÉCS (lineáris)	2013.12.31.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2013.09.30.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2013.06.30.	12 952 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2013.03.31.	12 810 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2012.12.31.	13 058 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2012.09.30.	13 058 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2012.06.30.	12 917 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2012.03.31.	12 917 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2011.12.31.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2011.09.30.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2011.06.30.	12 952 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2011.03.31.	12 810 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2010.12.31.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2010.09.30.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2010.06.30.	12 952 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2010.03.31.	12 810 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2009.12.31.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2009.09.30.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2009.06.30.	12 952 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2009.03.31.	12 810 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2008.12.31.	13 058 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2008.09.30.	13 058 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2008.06.30.	12 917 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2008.03.31.	12 917 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2007.12.31.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2007.09.30.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2007.06.30.	12 952 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2007.03.31.	12 810 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2006.12.31.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2006.09.30.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2006.06.30.	12 952 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2006.03.31.	12 810 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2005.12.31.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2005.09.30.	13 094 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2005.06.30.	12 952 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2005.03.31.	12 810 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2004.12.31.	13 058 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2004.09.30.	13 058 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2004.06.30.	12 917 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2004.03.31.	11 769 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2003.12.31.	9 313 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2003.09.30.	9 313 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2003.06.30.	9 212 Ft
590	Számított ÉCS (lineáris)	2003.03.31.	9 111 Ft
510	Nyitó ÉCS felvitel	2002.12.31.	166 450 Ft



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2016. március 30-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. gazdálkodási szabályzatainak jóváhagyása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vezető, Patkó László ügyvezető
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	-

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát – a Pénzügyi - Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javaslata alapján – a 41/2016.(II.24.) sz. KT határozatával jóváhagyta.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkérte az ügyvezetőt, hogy a Társaság – hatályos jogszabályoknak megfelelő - gazdálkodásához kapcsolódó szabályzatokat 2016. március 31. napjáig aktualizálja.

Az Ügyvezető Úr megküldte a kft. gazdálkodását szabályozó dokumentumokat és egyben kérte az előterjesztéshez mellékelte alábbi szabályzatok jóváhagyását:

- számviteli politika,
- pénzkezelési szabályzat,
- értékelési szabályzat,
- leltározási szabályzat,
- selejtezési szabályzat,
- bizonylati rend.

Számlatükör és számlarend is rendelkezésre áll, az a számviteli törvény előírásain alapul. Önköltség- számítási szabályzatot nem készített a társaság, mivel azt a számviteli törvény nem írja elő kötelezőnek az egyszerűsített éves beszámolót készítő társaságok esetén.

Az előterjesztés mellékletei:

A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. 6 db szabályzata

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet 2016. március 24-i ülésén tárgyalja.

Határozati javaslat

A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. gazdálkodási szabályzatainak jóváhagyásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. – előterjesztéshez mellékelte tartalmú – gazdálkodási szabályzatait – a Pénzügyi - Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javaslata alapján – jóváhagyja.

Határidő: azonnal.

Felelős: polgármester, jegyző, Kft. ügyvezetője,

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és megvitatni, valamint azt jóváhagyni, vagy esetlegesen kiegészíteni szíveskedjék.

Sellye, 2016. március 16.

Nagy Attila
polgármester

Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.

Számviteli Politika



.....
Patkó László

ügyvezető

Hatályos: 2016. január 1.-től

Jóváhagyta Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete a .../2016 (03....) számú határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A számviteli politika célja
2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja
3. A beszámoló készítésének időpontja
4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel
5. A könyvvezetés módja
6. Az éves beszámoló
 - 6.1. A beszámoló formája
 - 6.2. A beszámoló pénzneme
7. A mérleg és eredménykimutatás
8. Számviteli alapelvek
9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok
10. Az eszközök besorolása
11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék
12. Valós értéken történő értékelés
13. Az alapítás-átszervezés költségeinek elszámolása
14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása
15. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából
 - 15.1. Lényegesség kritériumai
 - 15.2. Fajlagosan kis értékű készletek
 - 15.2.1. A vevőnként és adósonként kisösszegű követelések értéke
 - 15.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások
16. 15.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség
17. 16. Arányos csökkentés
18. Amortizációs politika
 - 18.1. A valuta-és devizatételek értékelése
19. Céltartalékok képzése
 - 19.1.1. A gazdasági események könyvelésének határideje
20. Könyvviteli zárlat
 - 20.1.1. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma
 - 20.1.1.1.1. Az üzleti jelentés szerkezete és tartalma
- Záró rendelkezések

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

A számviteli politika – a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve - a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a gazdálkodó adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év december 31. napja.

Az üzleti év 12 naptári hónapnál rövidebb időtartamú lehet az előtársasági időszak, valamint az azt követő üzleti év esetében, továbbá a naptári évről a naptári évtől eltérő üzleti évre, illetve az üzleti évről új üzleti évre történő áttéréskor.

Üzleti év az átalakulás, egyesülés, szétválás során megszűnő vállalkozónál az előző üzleti év mérlegfordulónapját követő naptól az átalakulás napjáig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év a vállalkozó felszámolása, illetve végelszámolása, illetve kényszertörlési eljárása esetén az előző üzleti év mérlegfordulónapját követő naptól a felszámolás, a végelszámolás, illetve a kényszertörlési eljárás kezdő időpontját megelőző napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak. Amennyiben a felszámolás, a végelszámolás úgy fejeződik be, hogy a vállalkozó nem szűnik meg, az eljárás befejezését követő üzleti év a felszámolási, végelszámolási eljárás befejezésének napját követő naptól a vállalkozó által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

A felszámolás, illetve a kényszertörlési eljárás időszaka egy üzleti évnek minősül, függetlenül annak időtartamától.

Ha a kényszertörlési eljárás lefolytatása során felszámolási eljárás kerül elrendelésre, a felszámolás időszaka üzleti évének kezdő napja a felszámolás elrendelésének a napja.

A végelszámolás időszaka általában egy üzleti év. Amennyiben a végelszámolás 12 naptári hónap alatt nem fejeződik be, a végelszámolás időszaka alatt az üzleti év(ek) időtartama 12 hónap, míg az utolsó üzleti év 12 naptári hónapnál rövidebb is lehet.

3. A beszámoló készítésének időpontja

Az üzleti év mérleg-fordulónapja és a letétbe helyezés időpontja között úgy kell meghatározni a beszámoló készítésének időpontját, hogy a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehessen végezni.

A beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő 3. hónap első napja, esetünkben az üzleti évet követő év március 1. napja.

Zárlati ütemterv:

Zárlati ütemtervet nem készítünk.

4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4.1. Könyvvizsgálat

Társaságunknak nincs könyvvizsgálati kötelezettsége.

4.2.Letétbehelyezés és közzététel

A kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozó köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott egyszerűsített éves beszámolót, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni.

Minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozó köteles az éves beszámolót, illetve az egyszerűsített éves beszámolót a letétbe helyezéssel egyidejűleg közzétenni.

A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségünknek - a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény vonatkozó előírásainak figyelembevételével - elektronikus úton, a kormányzati portál útján teszünk eleget.

Kötelesek vagyunk biztosítani, hogy munkavállalóink, alkalmazottaink, tagjaink az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót vállalkozásunk székhelyén megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek.

Mivel a közzétett egyszerűsített éves beszámolót könyvvizsgáló nem ellenőrzi, az éves beszámoló mérlegének, eredmény-kimutatásának, egyes példányán kötelesek vagyunk feltüntetni a következő szöveget: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

5. A könyvvezetés módja

A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

A könyvvezetés és a beszámoló-készítés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat.

Társaságunk a számviteli törvény előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

5.1. A költségelszámolás választott módszere

A költségeket elsődlegesen a 6. Költséghelyek, általános költségek és 7. Tevékenységek költségei számlaosztály, másodlagosan pedig az 5. Költségcsoportok számlaosztály számláin könyveljük.

5.2. A könyvvezetést végzők

A könyvvezetést külső megbízott végzi. Adatai: Czipor Zoltánné mérlegképes könyvelői regisztrációs száma:149039

5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek:

Comvett Számítástechnikai Szolgáltató és Kereskedelmi Kft Főkönyvi programot:

Az RLB-60 ügyviteli szoftvert alkalmazzuk bérszámfejtés, tárgyi eszköznyilvántartás és számlázásra.

6. Az éves beszámoló

6.1. A beszámoló formája

A beszámoló formáját a számviteli törvény az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől, továbbá egyéb feltételektől függően határozza meg.

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

- a) a mérlegfőösszeg az 1200 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel a 2400 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

Ha az éves beszámolót készítő vállalkozónál a fenti három mutatóérték közül bármelyik *kettő* a határérték alá kerül két egymást követő üzleti évben, akkor a második üzleti évet követő évtől a vállalkozó egyszerűsített éves beszámolót készíthet.

A fentiek alapján **Egyszerűsített éves beszámolót** készítünk.

6.2. A beszámoló pénzneme

Az éves beszámolót forintban készítjük el.

7. A mérleg és eredménykimutatás

A mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell. Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó módosításokat a mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredménykimutatás tárgyevi adatainak. Ez esetben, a mérlegben is és az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyevi adatok.

7.1. A mérleg

A mérleg formája:

A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet „A” változata szerint készítjük el, az ún. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

A mérleg tagolása:

A mérleg, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

7.2. Az eredménykimutatás

Az eredménykimutatás a vállalkozó adózott eredményének a levezetését – az ellenőrzés megállapításai alapján az előző üzleti év(ek) adózott eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten – tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be. Az üzleti év adózott eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredménye (a továbbiakban együtt: adózás előtti eredmény) adófizetési kötelezettség levonásával csökkentett összegében kell meghatározni.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja:

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének és az értékesítés közvetlen költségei, az értékesítés közvetett költségei különbözetének, valamint az egyéb bevételek és az egyéb ráfordítások különbözetének összevont értékeként **(forgalmi költség eljárással) állapítjuk meg.**

Az eredmény-kimutatást a számviteli törvény 3. sz. melléklete szerint készítjük el.

Az eredménykimutatás tagolása:

Az eredménykimutatás, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

8. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:
(Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

8.1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés 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

8.2. A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. Könyvelni kell 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.

8.3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

8.4. A világosság elve

A könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

8.5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

8.6. A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

8.7. 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 kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

8.8. 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 az 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.

8.9. 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.

8.10. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

8.11. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

8.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

8.13. A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

8.14. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- a számlarend,
- a bizonylati rend,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források selejtezési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat.

10. Az eszközök besorolása

A számviteli törvény szerint a termelőeszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni.

A forgóeszközök között kerülnek kimutatásra mindazok az eszközök, amelyek nem tartósan szolgálják a tevékenységet, vagyis egy év vagy egy évnél rövidebb időszak alatt elhasználódnak vagy kikerülnek a vállalkozásból.

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor annak besorolását meg kell változtatni; az eszközt - legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan - át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé.

Az értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között.

Módosításra (átcsoportosításra) is csak a vezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

12. Valós értéken történő értékelés

A pénzügyi instrumentumok meghatározott körére nem alkalmazzuk a valós értéken történő értékelés szabályait.

13. Az alapítás-átszervezés költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása

Nincs ilyen, nem szabályozzuk.

15. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

15.1. Lényegesség kritériumai

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

A jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt,

saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban a számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat, a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

15.2. Fajlagosan kis értékű készletek

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5 %-át.

15.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100.000,- Ft-ot.

15.4. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel

16. Arányos csökkentés (cégvásárlás esetén az egyes eszközök reális értékének meghatározásához használt módszer)

Cégvásárlás esetén, amikor a fizetett ellenérték kevesebb, mint az egyes eszközök piaci értéke, akkor az egyes eszközök piaci értékét alapul véve minden eszköz értékét ugyanolyan arányban, maximum 20 %-kal csökkentjük. Amennyiben ezután is marad különbség akkor azt negatív üzleti vagy cégértékként mutatjuk ki.

17. Amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.

Hasznos élettartam: az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítményarányosan az eredmény terhére elszámolja.

Maradványérték: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

17.1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembe helyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg.

Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a beszerzési érték 10 %-át, de legfeljebb a 300.000,- Ft-ot nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak

eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.
Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

17.2. Alkalmazott leírási módszer(ek)

A) Bruttó érték alapján

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos vállalkozási tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

17.3. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 100.000,- Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések, ill. azok visszairása elszámolásának esetei:

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20 %-kal és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben, a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) 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, vagyis egy éven túli és meghaladja a 100.000,- Ft-ot.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét e követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

18. A valuta-és devizatételek értékelése

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor az alábbiak szerint járunk el:

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Társaságunk jelenleg nem rendelkezik valuta, devizakészlettel.

19. Céltartalékok képzése

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre:

Az adózás előtti eredmény terhére, a jövőbeni költségekre nem képezünk céltartalékot.

20. A gazdasági események könyvelésének határideje

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, de az értékcsökkenést csak a negyedéves zárás keretében kell elszámolni, - mind az analitikában, mind a főkönyvben - és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje:

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.

(kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözete megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.)

21. Könyvviteli zárlat

Könyvviteli zárlat havonta készül. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket.

Végül össze kell állítani a főkönyvi kivonatot, amelynek elkészítési határideje a tárgyhónapot követő hónap 20. napja. Az első négyhavi zárást május 31-ig készítjük el.

Az éves zárást a beszámoló-készítési határidőig kell elvégezni. Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatni.

22. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket e törvény előír.

Továbbá mindazokat, amelyek a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők számára - a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően - szükségesek.

A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos - más jogszabályban előírt - információkat is.

Egyszerűsített éves beszámoló készítése esetén

A kiegészítő melléklet felépítése:

1.A gazdálkodó bemutatása

- székhely, telephely
- adószám
- cégjegyzékszám
- KSH szám
- beszámoló aláírására jogosult képviselő neve, azonosító adatai
- internetes honlap címe (ha beszámolóját honlapján is közzéteszi)
- működési forma
- alapítás, alakulás időpontja
- könyvvizsgálati kötelezettség
- a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy nyilvános adatai
- tevékenységi kör

2. A beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer, annak főbb jellemzői

2.1.Az alkalmazott értékelési eljárások

2.2.Az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszere, elszámolásának gyakorisága

2.3.Az előző üzleti évtől eltérő eljárásokból eredő,

- eredményt befolyásoló eltérések indoklása
- vagyoni, pénzügyi helyzetre, eredményre gyakorolt hatás

3.A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege, jellege

4.Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatása, évenkénti megbontásban

5. A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjainak

- folyósított előlegek és kölcsönök összege
- a nevükben vállalt garanciák

- (csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei egyidejű közlésével)
6. Kapcsolt felekkel lebonyolított ügyletek bemutatása (ha azok lényegesek és nem a szokásos piaci feltételek között valósultak meg)
 - ügyletek értéke
 - a kapcsolt féllel fennálló kapcsolat jelleg
 - egyéb szükséges információk
 7. Anya illetve a leányvállalattal szembeni követelések illetve kötelezettségek
 - Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
 - Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
 - Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
 - Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
 - Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
 8. Azon kötelezettségeknek a bemutatása, amelyeknek a hátralévő futamideje több, mint öt év
 9. Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek (feltüntetve a biztosítékok fajtáját és formáját)
 10. A visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatok
 - megszerzés indoka
 - számuk és névértékük
 - a jegyzett tőkéhez viszonyított arányuk
 - a kifizetett vagy kapott ellenérték összege
 - a társaság rendelkezése alá került részvények, üzletrészek együttes száma és névértéke
 11. Valós értékelés alkalmazása esetén bemutatandók:
 - 11.1. Az általános értékelési eljárásokkal számított piaci érték (jelenérték) esetén alkalmazott feltételek
 - 11.2. A számított piaci érték meghatározásánál figyelembe vett tényezők
 - 11.3. A valós értékelés értékelési különbözetének
 - nagysága
 - tárgyévi változása
 - az eredményben, illetve a saját tőkében elszámolt összeg
 - 11.4. A pénzügyi instrumentumok csoportjai és valós értékük
 - 11.5. A származékos ügyletek
 - csoportjai
 - nagysága (szerződés szerinti értéken)
 - lejárat ideje
 - a cash-flow-ra és az eredményre gyakorolt várható hatása
 - 11.6. A valós értékelés értékelési tartalékának tárgyévi változása
 12. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszáma
 13. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék alkalmazása esetén bemutatandók
 - 13.1. A piaci értéken történő értékelés alkalmazott elvei és módszerei
 - 13.2. Az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke
 - 13.3. Az egyedi eszköz könyv szerinti nettó értéke
 - 13.4. A fenti két érték különbözete
 - 13.5. Az értékhelyesbítések
 - nyitó értéke
 - növekedése
 - csökkenése
 - záró értékeeszközcsoportonként.

Az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

Záró rendelkezések

A számviteli politika kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a számviteli politika – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **számviteli politika személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A **számviteli politika időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számviteli politika a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a számviteli politika eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A számviteli politikát érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni. A változásokat a számviteli politika végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

A számviteli politika 2016. január 1.-től hatályos.

Sellye, 2016. március 7.

Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.

Pénzkezelési Szabályzat



.....
Patkó László

ügyvezető

Hatályos: 2016. január 1.-től

Jóváhagyta Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete a .../2016 (03....) számú határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

1. Általános rész

- 1.1. A pénzkezelés területei
- 1.2. A pénzkezelési szabályzat hatálya
- 1.3. A pénzkezelés rendjéért felelős személy
- 1.4. Fizetési módok

2. Bankszámlakezelés

- 2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai
- 2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái
- 2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

3. A házipénztár kezelése

- 3.1. Általános pénzkezelési szabályok
 - 3.1.1. A házipénztár készpénz kerete
- 3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
 - 3.2.1. Pénztáros és helyettese
 - 3.2.2. Pénztári ellenőr
 - 3.2.3. Utalványozás
- 3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
- 3.4. Pénztári nyitva tartás
- 3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:
- 3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
 - 3.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások
 - 3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások
- 3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése
 - 3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
 - 3.7.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok
 - 3.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás
- 3.8. Pénztárgépek használata
- 3.9. Munkabér-kifizetés
- 3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - 3.11. Szigorú számadású nyomtatványok
- 3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése
- 3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje
- 3.14. Valutapénztár
- 3.15. Pénztári ellenőrzés

Mellékletek:

- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házi-pénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- Pénztáros munkaköri leírása
- A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
- Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
- A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása
- Meghatalmazás pénzösszeg átvételére
- Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról
Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bevezetés

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezik a számviteli politikáról, melynek keretében szabályozni kell a szervezet pénzkezelését önálló szabályzat formájában. Ezúton Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. megalkotja pénzkezelési szabályzatát.

A pénzkezelési szabályzat célja, olyan belső szabályozás kialakítása, amely a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. (továbbiakban társaság) sajátosságait figyelembe véve biztosítja, hogy a pénzzel való gazdálkodás és a pénzkezelés szervezett keretek között, naprakészen ellenőrizhető módon valósuljon meg. A szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

1. Általános rész

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- banki értékmegőrzők (széf)
- értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek, egyéb értékpapírok)
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

1.2. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a társaság szervezetének egészére, minden társaság által vezetett bankszámlára és házipénztárra.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A szabályzat időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

1.3. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a társaság ügyvezetője felel.

1.4. Fizetési módok

Az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni, ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő:

- a) átutalás
- egyszerű átutalás
- beszédési megbízás

- azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
- csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
- váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- csekk,
- bankkártya,

c) készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A szervezet mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnerei felé devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

2. Bankszámlakezelés

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint:

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- számítógép útján elektronikusan történhet.

Társaságunk számítógép útján elektronikusan kezeli bankszámláját az OTP Elektra Terminál program alkalmazásával.

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján lehet készpénzt felvenni.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénz átutalási megbízással
- készpénzbefizetéssel.

A bankszámla kezelése során követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat.

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank	Bankszámla száma
OTP Dél-dunántúli Régió Sellyei Fiók	I1731128-20006194

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A bankszámlához nem kapcsolódik bankkártya

3. Házipénztár kezelése

Szervezetünk házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos

feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

Pénzkezelésre csak a társaság ügyvezetője jogosult. Pénztáros alatt a továbbiakban a társaság ügyvezetőjét kell érteni.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Szervezetünknel 2 db pénztár működik, amely a bevételi készpénzforgalmat bonyolítja le. A főpénztár a társaság székhelyén, 7960 Sellye, Mátyás K. u. 79. szám alatt működik. Az alpénztár a társaság 7960 Sellye, Fürdő u. 43. szám alatti telephelyén működik a Sellye Városi Termálfürdő jegybevételi készpénzforgalmát rögzíti. Az alpénztár a főpénztárral naponta elszámol.

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a társaság ügyvezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

3.1.1. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárzárlat után a házipénztárak összesített készpénzállománya nem haladhatja meg az 350.000 Ft-ot. A Sellye Városi Termálfürdő üzemeltetési időszaka alatt az alpénztárból a főpénztárba kerülő napi készpénzforgalom miatt a készpénz állomány meghaladhatja ezt az összeget, amit másnap azonnal be kell fizetni a bankszámlára.

Ettől eltérni csak a társaság ügyvezetőjének engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek és az egyéb személyi jellegű kifizetések.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási bankszámlára.

3.2. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

Szervezetünk a pénzkezelésre is megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót nem foglalkoztat, ezeket a feladatokat a társaság ügyvezetője személyesen látja el. A házipénztárt a társaság ügyvezetője önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése

A társaság ügyvezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért.

A társaság ügyvezetője a Sellye Városi Termálfürdő készpénz forgalmát biztosító alpénztár kezelésére alkalmas büntetlen előéletű személyt, pénztárost, helyettes és leltár ellenőrt biz meg.

3.2.1. Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel közeli hozzátartozói kapcsolatban van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti.

3.2.2. Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.

3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

Székhely főpénztára:

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccsaszekrényben, zárható szekrényben vagy zárható fiókban való tárolással kell gondoskodni.

Sellye Városi Termálfürdő alpénztára:

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről, pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokat a pénztáros kezeli, azt másra nem ruházhatja át, nem bocsáthatja más rendelkezésére.

Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, akkor a pénztáros köteles haladéktalanul szükséges intézkedést megtenni.

Tilos a pánccsaszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, akkor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban átadni, továbbá a pénzkezelés dokumentumait kezelés céljából átadni a pénztár helyettesnek.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló pánccsaszekrényt vagy pénzkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.

A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztár elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

3.4. Pénztári nyitva tartása

A székhely főpénztár szükség szerint tart nyitva.

Sellye Városi Termálfürdő alpénztára az üzemeltetési szabályzatban meghatározott mindenkori nyitvatartási ideje, rendje szerint tart nyitva.

3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására a társaság vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

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

- 1 000 000,- Ft-ig 1 fő, felette 2 fő.

3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

3.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások:

- közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételek
- bankból történő készpénzfelvétel
- tárgyi eszköz beszerzésre,
- egyéb beszerzésre,
- szolgáltatások kifizetésére,
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetésre,
- alvállalkozói kifizetésre,
- előlegek kifizetésére,
- kölcsönök visszafizetésére

A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni.

3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások:

- tárgyi eszköz beszerzés
- egyéb beszerzés
- szolgáltatások kiegyenlítése
- alvállalkozói számlák kiegyenlítése
- előlegek kifizetése
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések
- kölcsönök visszafizetése
- bankszámlára történő befizetés.

3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése

Sellye Városi Termálfürdő alpénztára:

A pénztárosnak a pénztárgépbe minden pénztári befizetést a felmerülésük sorrendjében rögzítenie kell.

A pénztárosnak naponta pénztárnyitást és pénztárzárást kell készíteni. A pénztárgépből kiíratott napi zárás alapján számol el a napi forgalomról melyet a (fő)pénztáros a következő munkanapon bevételi pénztárbizonylatban rögzít.

Hétvégi napi forgalmak rögzítésénél a bevételi bizonylat kiállítása az első munkanap történik.

Székhely főpénztára:

Minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni. A pénztári nyilvántartást történhet számítógépes programmal vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

A társaság a megfelelő kiadási, bevételi pénztárbizonylat, pénztárjelentés nyomtatványokon vezeti a pénztári nyilvántartást.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés készítésekor pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak és az átvevőnek jelen kell lenni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet. Az utalványozás a bevételi és kiadási pénztárbizonylaton történik.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a

kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknel visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

3.7.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok:

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.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi záró szalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlolása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2,- Ft-tal megszorított összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

3.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

3.8. Pénztárgépek használata

A pénztárgép(ek) forgalma elkülönül a házipénztár forgalmától, ahhoz csak a pénz átadás és átvétel folyamatában kapcsolódik. A pénztár pénzforgalmát az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell vezetni.

Ennek adatai:

- Záró pénztárgép összeg (halmozott forgalom, zárási blokk mellékelve)
- Nyitó pénztárgép összeg (halmozott forgalom, előző zárás értéke)
- Napi bevétel
- Nyitó pénzkészlet
- Átvétel pénztárból
- Kiadás számlákra (egy összegben, számlák mellékelve)
- Átadás pénztárba
- Záró pénzkészlet

A pénztárgépet minden forgalmi napon le kell zárni.

Az alkalmazott pénztárgép adatai:

Pénztárgép azonosítója : A13603969

Pénztárgép típusa : DatecsDP-25

Gyártási szám : DP25C003809

Üzembehelyezés dátuma :

Üzembehelyező :Sellye Kommunális Kft

Szervíz : Copy Con Kft Pécs

Az üzem behelyezéstől számított 1 naptári éven belül kötelező a pénztárgép felülvizsgálata, ennek megtörténtét a gépnaplóban rögzíteni kell. Ugyancsak ott kell rögzíteni, ha bármely okból a pénztárgép működésképtelen, pontosan megjelölve a működésképtelenség időtartamát (év, hónap, nap, óra, perc, -tól -ig). Az ez alatt keletkezett kézi nyugtákat a működés helyreállításakor azonnal rögzíteni kell a pénztárgépben.

3.9. Munkabér-kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

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

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére

- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

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

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.

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kifizetett véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az ügyvezetőt haladéktalanul értesíteni.

3.11. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.
- készpénzfelvételi utalványok füzete
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.
- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)
- valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése

A készpénz letét befizetésénél és kifizetésénél a jelen Szabályzatban foglalt előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylat tömb szolgálhat. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrzendő tárgyletétekről a mellékletként csatolt nyilvántartás kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- 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.

A tárgyletéteket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letévő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni.

3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Az értékpapírokat megnevezésükkel sorozat- és sorszámukkal névértékben kell nyilvántartani.

Társaságunk jelenleg nem rendelkezik értékpapírokkal.

3.14. Valutapénztár

Nem működtetünk valuta pénztárat.

3.15. Pénztári ellenőrzés

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztáros a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról jegyzőkönyv készül.

A kerekítések ellenőrzése:

Vizsgálni kell, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal kell megállapítani az eltérés okát, amit

jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2,- Ft-tal megszorított összegét.

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a társaság ügyvezetője a felelős.

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A pénzkezelési szabályzatot érintő **bármely változást 90** napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

A szabályzat 2016. január 1.-jén lép hatályba.

Sellye, 2016. március 7.

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai:

Bevételi pénztárbizonylat
Kiadási pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Napi pénztárjelentés
Készpénzigénylés elszámolásra
Meghatalmazás egyszeri alkalomra
Meghatalmazás többszöri alkalomra
Címletjegyzék
Pénztárgép-napló

Mellékletek:

Megbízás házipénztár kezelésére
Megbízás házi-pénztáros helyettesi teendők ellátására
Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
Felelősségvállalási nyilatkozat
Pénztáros munkaköri leírása
A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása
Meghatalmazás pénzösszeg átvételére
Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
Kimutatás a házipénztárban lévő pénzeszközök kulcsának kezeléséről
Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról
Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a

_____ pénzügykezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házipénztáros

házipénztáros helyettes

Munkaköri leírás

Név: _____

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: _____

Közvetlen felettes: _____

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a szervezet érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Legfőbb szakmai feladatai:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Valutás házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Heti (napi) pénztárzárások elvégzése.
- A bérek borítékolása, kifizetése.
- Vevő számlák befolyásának figyelése, kinnlevőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.
- Biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése.
- Casco kártérítések behajtása.
- Bankposta feladatok elvégzése.

Javaslattevési joga van:

- A szervezet pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A szervezet bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- a gazdasági vezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,

- a szervezet többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankokkal, biztosítókkal.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti, ill. Ő helyettesít más dolgozót.

Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Belső szabályzatok és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

- Középfokú pénzügyi végzettség
- Erkölcsi bizonyítvány
- _____
- _____

Érvénybelépés időpontja: _____

Kelt: _____

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....
dolgozó

.....
szervezet vezetője

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
—			

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
—		

3. Házipénztári ellenőrök

Név	Beosztás	Aláírás
—		

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: _____

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy _____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanuk aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____ év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő:)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénzügyi vezető
_____ 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 a _____ Ft címletű _____ sorozat és

_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak
látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó
_____ -n,

_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
(községben). A

fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

_____ pénzügyi vezető _____ pénztáros

_____ befizető

* Nem kívánt rész törlendő

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 soronkívül intézkedünk.

Kelt: _____

pénzügyi vezető

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ -tól _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:

2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:

3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:

4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:

5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:

6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet* , illetve

_____ Ft, azaz _____ forint 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.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

*Nem kívánt rész törlendő

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGET NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

_____ sz. FELJEGYZÉS
Főkönyvelő Úr/Nő 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.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

pénztáros

KIMUTATÁS
a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letevő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelkezés száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

KIMUTATÁS
a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír				Váltó		
szerzésének kelte	megnevezése, sorozat és sorszáma	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékessége	értékében figy. vett kamat

Kötvény			Részvény
törlesztendő-részletek összege	kib. szemb. fennálló köv. összege	beváltás kelte	kivonás, eladás kelte

Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.

Értékelési Szabályzat



.....
Patkó László

ügyvezető

Hatályos: 2016. január 1.-től

Jóváhagyta Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete a .../2016 (03....) számú határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az értékelés általános szabályai
2. Az eszközök értékelése
 - 2.1 Általános értékelési szabályok
 - 2.1.1. Az eszközök bekerülési értéke
 - 2.1.2. Az eszközök értékcsökkenése:
 - 2.1.3. Az eszközök értékvesztése
 - 2.1.4. Az eszközök értékhelyesbítése
 - 2.2. Befektetett eszközök értékelése
 - 2.2.1. *Immateriális javak*
 - 2.2.2. Tárgyi eszközök
 - 2.2.3. Befektetett pénzügyi eszközök
 - 2.3. Forgóeszközök értékelése
 - 2.3.1. Készletek értékelése
 - 2.3.2. Követelések értékelése
 - 2.3.3. Értékpapírok értékelése
 - 2.3.4. Pénzeszközök értékelése
3. A források értékelése
 - 3.1. Saját tőke értékelése
 - 3.2. Kötelezettségek értékelése
- Záró rendelkezések

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezik a számviteli politikáról, melynek keretében szabályozni kell a szervezet eszközeinek és forrásainak értékelését önálló szabályzat formájában. Ezúton Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. megalkotja értékelési szabályzatát.

Az eszközök és a források értékelésére vonatkozó számviteli döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat jelen Értékelési Szabályzat foglalja össze.

1. Az értékelés általános szabályai

Az értékelés az eszközöknek és forrásoknak a beszámoló mérlegében szerepeltetendő értékének a **meghatározását jelenti**. Az eszközök és a források könyvviteli nyilvántartásba vételekor alkalmazott érték meghatározása is e fogalomkörbe tartozik, hiszen az év végi értékelésnek ez a kiinduló alapja.

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és egyenként értékelni kell a Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint.

A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

Tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbség tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

A valuta-és devizatételek értékelése:

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor az alábbiak szerint járunk el:

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

2. Az eszközök értékelése

A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket a bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve azt az alkalmazott leírásokkal.

Amennyiben az üzleti év mérlegforduló napján az egyedi eszköz piaci értéke alacsonyabb a könyv szerinti értékénél, akkor az így mutatkozó különbséget terven felüli értékcsökkenésként, vagy értékvesztésként kell elszámolni.

2.1 Általános értékelési szabályok

2.1.1. Az eszközök bekerülési értéke

Az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege. A bekerülési (beszerzési) érték az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, továbbá az eszköz beszerzésével, üzembe helyezésével, raktárba történt beszállításával kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, közvetítői tevékenység ellenértékét, díjait (e tevékenységeknek saját vállalkozásban történt végzése esetén a közvetlen önköltség aktivált értékét), a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat, és adójellegű tételeket, a vámterheket foglalja magában.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi – az előzőekben felsoroltakon túlmenően – az eszköz beszerzéséhez szorosan kapcsolódó

- a) illeték [vagyonszerzés (ajándék, öröklés, adásvétel, csere után járó) illetéke],
- b) az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- c) a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,
- d) az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj),
- e) a vásárolt vételi opció díja

A bekerülési (beszerzési) értéknek nem része a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó, továbbá az általános forgalmi adóról szóló törvény szerint ellenérték arányában megosztott előzetesen felszámított általános forgalmi adó le nem vonható hányada. A beruházáshoz kapcsolódó, véglegesen kapott támogatás összege nem csökkenti az eszköz bekerülési (beszerzési) értékét.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi

- a) az eszköz beszerzéséhez, előállításához közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett hitel, kölcsön
 - aa) felvétele előtt fizetett – a hitel, a kölcsön feltételként előírt – bankgarancia díja,
 - ab) szerződésben meghatározott, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díj, folyósítási jutalék, a hitel igénybevételeig felszámított rendelkezésre tartási jutalék,
 - ac) szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,
 - ad) felvétele után az eszköz üzembe helyezéséig, raktárba történő beszállításáig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) kamat;
- b) a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó – az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) – biztosítási díj; továbbá
- c) a beruházáshoz, a vagyoni értékű joghoz közvetlenül kapcsolódó - devizaszámlán meglévő devizakészlettel nem fedezett - devizakötelezettségnek az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt árfolyam különbözete, függetlenül attól, hogy az árfolyamnyereség vagy árfolyamvesztés; valamint
- d) a beruházás tervezés, a beruházás előkészítés, a beruházás lebonyolítás, az új technológia elsajátítás (a betanítás) díjai, közvetlen költségei;
- e) földgáz, villamos energia, ivóvíz beszerzése esetén a földgáz egyetemes szolgáltató, a földgázkereskedő, a villamos-energia egyetemes szolgáltató, a villamosenergia-kereskedő, az ivóvíz-szolgáltató által a földgáz, a villamos energia, az ivóvíz végfelhasználónak (fogyasztónak) történő értékesítésről kiállított számlában szereplő, külön jogszabály szerint kötelezően felszámított díjak, tételek.

A bekerülési (beszerzési) értéket csökkenti a próbaüzemeltetés során előállított, raktárra vett, értékesített termék, teljesített szolgáltatás előállítási költsége. Ennek hiányában az állományba vételkor piaci értéke, illetve a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett eladási ára, várható eladási ára, legfeljebb a próbaüzemeltetés - bekerülési (beszerzési) értéként

figyelembe vett - költségéig, valamint 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, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezéssel, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja.

Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

Az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény alapján a beszerzőnek a beszerzésre tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a bekerülési érték módosításaként nem szerepeltetné.

Az eszköz értékét növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni az eszköz használati értékét növelő munkafolyamatok, illetve megmunkálás ellenértékét jelentő bér munkadíjat.

Gazdasági társaságnál alapításkor, tőkeemeléskor a jegyzett tőke fedezeteként, továbbá a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteiként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként nem pénzbeli (vagyoni) hozzájárulásként a pótbefizetesként átvett (kapott) eszköz létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban meghatározott értéke bekerülési (beszerzési) értéknek minősül. Átalakulás, egyesülés, szétválás esetén a létesítő okiratban meghatározott értéknek az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejövő gazdasági társaság végleges vagyonmérlegében szereplő értéket kell tekinteni.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztási javaslat szerinti érték.

Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet-) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

Pótbefizetesként, illetve a pótbefizetés visszafizetéseként kapott eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz pótbefizetéséről, illetve a pótbefizetés visszafizetéséről hozott közgyűlési, alapítói, taggyűlési határozatban meghatározott értéke.

Az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek

- a) az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek

- a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- b) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az előállítási költségek között kell elszámolni [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket - az eszközértékelés alapjául szolgáló - közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

A saját kiskereskedelmi egységbe kiszállított, illetve felhasznált saját előállítású termék forgalmi értéke után fizetendő adó, járulék, termékdíj összege is a termék bekerülési (beszerzési) értékének (előállítási költségének) részét képezi.

2.1.2. Az eszközök értékcsökkenése

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.

Hasznos élettartam: az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítményarányosan az eredmény terhére elszámolja.

a) hasznos élettartam az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó a várható fizikai elhasználódás (műszakok száma, tevékenységre jellemző körülmények, az eszköz fizikai jellemzői), erkölcsi avulás (technológiai változások, termékek iránti kereslet), az eszköz használatával kapcsolatos jogi és egyéb korlátozó tényezők figyelembevételével várhatóan használni fogja, vagy

b) hasznos élettartam az a megtermelhető darabszám, elvégezhető teljesítmény vagy egyéb egységszám figyelembevételével meghatározott időszak, amely időszak alatt a gazdálkodó az előbbieket várhatóan elő tudja állítani az amortizálható eszköz felhasználásával.

Maradványérték: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Alkalmazott leírási módszer(ek)

a) Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (**bruttó értékhez**) - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre

jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos vállalkozási tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

- a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
- b) immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;
- d) a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz,
- e) az üzleti vagy cégérték vagy az alapítás-átszervezés aktivált értékének könyv szerinti értéke – a jövőbeni gazdasági hasznokra vonatkozó várakozásokat befolyásoló körülmények változása következtében - tartósan és jelentősen meghaladja annak piaci értékét (a várható megtérülésként meghatározott összeget).

Az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapjával, az eszközök állományból történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

Amennyiben az immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot, a tárgyi eszközt piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére) vissza kell értékelní.

Az üzleti vagy cégérték esetében ez az előírás nem alkalmazható.

Az immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terven felüli értékcsökkenés elszámolása, illetve visszairása az évenként elszámolandó terv szerinti értékcsökkenés, a várható hasznos élettartam és a maradványérték újbóli megállapítását eredményezheti. A terv szerinti értékcsökkenés, a várható hasznos élettartam és a maradványérték újbóli megállapítását a kiegészítő mellékletben indokolni kell és annak az eszközökre, illetve az eredményre gyakorolt hatását külön be kell mutatni.

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, illetve a tervezett maradványértéket elért immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél.

2.1.3. Az eszközök értékvesztése

Amennyiben az eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke alacsonyabb a könyv szerinti (bekerülési) értékénél, immateriális jószágnál, tárgyi eszközönél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékénél, az adott eszköz elszámolt értékhelyesbítést meghaladó különbözettel a könyv szerinti (bekerülési) értéket kell terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásával csökkenteni.

2.1.4. Az eszközök értékhelyesbítése

Érték helyesbítést és értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

2.2. Befektetett eszközök értékelése

2.2.1. Immateriális javak

Az immateriális javakat bekerülési értéken, illetve ezen bekerülési értéknek az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a terven felüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értékén, az immateriális javakra adott előleget az átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értékén kell kimutatni.

Üzleti vagy cégérték bekerülési (beszerzési) értéke a megvásárolt társaságért, annak üzletágáért, telephelyéért, üzlethálózatáért fizetett ellenérték és a tételiesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tételiesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek – Sztv. szerinti értékeléssel meghatározott – értékével csökkentett értéke közötti különbség, ha a fizetett ellenérték magasabb.

Az üzleti vagy cégérték értékcsökkenése:

I. Változat

Az üzleti vagy cégértéket 5 év alatt kell leírni.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor, ha az üzleti vagy cégérték könyv szerinti értéke - a jövőbeni gazdasági hasznokra vonatkozó várakozásokat befolyásoló körülmények változása következtében - tartósan és jelentősen meghaladja annak piaci értékét (a várható megtérülésként meghatározott összeget).

A befejezett kísérleti fejlesztés értékcsökkenése:

Nincs ilyen.

Az alapítás-átstruktúrázás aktivált értékének elszámolása:

Nincs ilyen.

2.2.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközt, tenyészállatot és beruházást a bekerülési értékének az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a terven felüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt könyv szerinti értékén, a beruházásokra adott előleget az átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értékén kell kimutatni.

Építési telek (földterület) és rajta lévő épület, építmény egyidejű beszerzése esetén, amennyiben az épületet, az építményt rendeltetésszerűen nem veszik használatba (az épület, építmény rendeltetésszerűen nem hasznosítható), akkor az épület, építmény beszerzési, bontási költségeit, továbbá a vásárolt teleknek építkezésre alkalmassá tétele érdekében végzett munkák költségeit, ráfordításait, a telek (a földterület) értékét növelő beszerzési költségként kell elszámolni a telek (a földterület) bontás utáni (az üres telek) piaci értékének megfelelő összegéig. Az ezt meghaladó költségeket, ráfordításokat a megvalósuló beruházás (az épület, az építmény) bekerülési (beszerzési) értékeként kell figyelembe venni.

Egy adott beruházás miatt lebontott és újraépített épület, építmény bontásának költségeit az adott beruházás bekerülési (beszerzési) értékébe be kell számítani. Az újraépítés költsége az újraépített eszköz bekerülési (beszerzési) értékének minősül.

Az eszköz értékét növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni ingatlan beszerzése esetén az ingatlan értékébe - szerződés alapján - beszámított, korábban a bérleti jog megvásárlása címén fizetett, bérleti jogként kimutatott (még le nem írt) összeget.

A tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges - és a tárgyi eszköz beszerzésével egy időben vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett - tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési értéke - függetlenül attól, hogy az a tárgyi eszköz számlázott értékében vagy külön számlában jelenik meg - a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értéke részének tekintendő.

A tárgyi eszköznél értéket növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználandó tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét (saját vállalkozásban történt megvalósítása esetén az önköltség aktivált értékét is).

A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka, továbbá az erdőnevelési, az erdőfenntartási, az erdőfelújítási munka ellenértékét, illetve saját vállalkozásban végzett megvalósítása esetén a felmerült és a tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek értékét nem lehet a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értékében figyelembe venni.

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.

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

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, továbbá terv szerinti értékcsökkenés a tervezett maradványértéket elért immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél

Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

A tárgyi eszköz, tényszálat terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével megállapított nettó értékét meghaladó piaci értékét a tárgyi eszközök értékhelyesbítéseként külön kell kimutatni a saját tőke részét képező értékelési tartalékkal azonos összegben.

2.2.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetést - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke a vásárláskor a részvényért, üzletrésért, egyéb társasági részesedésért fizetett ellenérték (vétélár).

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke alapításkor, tőkeemeléskor a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben.

Gazdasági társaság átalakulása, egyesülése, szétválása esetén a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó - a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonszármazéka szerinti - saját tőke összege (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonszármazéka szerinti saját tőke összege).

Gazdasági társaság beolvadása esetén a külső tulajdonosnál a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó - a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonszármazéka szerinti - saját tőke összege.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírt - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A hitelviszonyt megtestesítő, kamatozó értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke nem tartalmazhatja a [vétélár részét képező, továbbá a kibocsátási okiratban, a csereszerződésben, a vagyonszármazéki javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező] (felhalmozott) kamat összegét.

A külföldi pénzügyi eszközre szóló befektetett pénzügyi eszközt a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

A mérlegben a külföldi pénzügyi eszközre szóló befektetett pénzügyi eszközt, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési értékét meghaladó piaci értékét a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítésekként külön kell kimutatni a saját tőke részét képező értékelési tartalékkal azonos összegben.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

a) a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,

b) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,

c) a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzürtékre szóló befektetés esetén az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

2.3. Forgóeszközök értékelése

2.3.1. Készletek értékelése

A mérlegben a készleteket bekerülési értéken, illetve az elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken, a készletekre adott előleget az átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

2.3.1.1. Vásárolt készletek értékelése

Vásárolt készleteknél (anyag, áru) bekerülési érték az utolsó beszerzési áron meghatározott érték.

A vásárolt készletekről év közben sem mennyiségi sem értékbeli nyilvántartást nem vezetünk. Az év közbeni anyagbeszerzéseket közvetlenül költségként az árukat pedig az eladott áruk beszerzési értéke számlán számoljuk el.

Az év közbeni folyamatos mennyiségi nyilvántartás hiányában december 31-én kötelező a leltározás.

Az év végi leltár alapján meghatározott anyag és árukészlet értékét a költségek illetve ráfordítások egyidejű csökkentésével kell a mérlegben a készletek között állományba venni.

A tárgyévet követő év elején a nyitó készletértéket közvetlenül a költségek illetve ráfordítások között számoljuk el.

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.

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20 %-kal és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken. Ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét - az előzőekben foglaltakon túlmenően - csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését - a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával - ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az

értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszon anyagáron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

2.3.1.2.Saját termelésű készletek értékelése

Nincsen saját termelésű készletünk.

2.3.1.3.Növendék-, hizó- és egyéb állatok

Nincsenek állatok.

2.3.1.4.Befejezetlen építési-szerelési, illetve technológiai szerelési munka

Nincs

2.3.2. Követelések értékelése

A követelést (ideértve a hitelintézetekkel, a pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a pénzeszközöket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket is) - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - az elfogadott, az elismert összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A mérlegben a követelés fedezetére kapott váltót a leszámítolásig, az átruházásig, a pénzügyi rendezésig a követelés szerinti elfogadott, elismert értékén, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett és az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A mérlegben az egyéb követelést a járó, az igényelt, a fizetett összegben, az átvett értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A pénzügyi lízinggel kapcsolatos követelés összege nem foglalja magában a pénzügyi lízinggel kapcsolatosan járó kamat összegét. Az ilyen címen felvett követelés összegét a megfizetett lízingdíjnak a lízingszerződésben meghatározott törlesztés összegével csökkentetten kell a mérlegbe beállítani.

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori beszerzési értékeként az eszköz - a lízingbeadó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített - piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.

A külföldi pénzügyi értékre szóló követelést a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

A mérlegben a külföldi pénzügyi értékre szóló követelést az elfogadott, az elismert devizaösszegnek a szerződés szerinti teljesítéskori (illetve mérlegfordulónapi), szerinti árfolyamán, illetve a már elszámolt, devizában meghatározott értékvesztés nyilvántartási árfolyamán csökkentett, az értékvesztés devizában visszaírt összegének a nyilvántartási árfolyamon számított értékével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A mérlegben a külföldi pénzügyi értékre szóló követelést, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

A mérlegben a követelést a könyv szerinti értéken addig kell kimutatni, amíg azt pénzügyileg vagy egyéb módon (a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással, eszközátadással) nem rendezték, váltóval ki nem egyenlítették, illetve amíg azt el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben behajthatatlan követelést nem lehet kimutatni. A részben vagy egészében behajthatatlan követelést - devizakövetelés esetén a devizajogszabályok előírásainak megtartásával - legkésőbb a mérlegkészítéskor - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - az üzleti év hitelezési veszteségeként le kell írni.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, és a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 100.000,- Ft-ot.

2.3.3. Értékpapírok értékelése

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetést - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírt - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett.

A külföldi pénzügyi értékre szóló értékpapírt a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

A mérlegben a külföldi pénzügyi értékre szóló értékpapírt az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérlegfordulónapi értékelésből adódó különbségnek a külföldi pénzügyi értékre szóló eszközökre, illetve az eredményre gyakorolt hatása jelentős.

A hitelviszonyt megtestesítő, rövid lejáratú (éven belüli, illetve egyéves lejáratú) értékpapír beszerzési értéken (a vételár részét képező kamattal csökkentett vételáron) értékelhető mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket (és a felhalmozott kamatot) megfizeti.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti - veszteségjellegű - különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és - (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó - piaci értéke közötti különbség veszteségjellegű, tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

a) az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,

b) az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

2.3.4. Pénzeszközök értékelése

A mérlegben a pénztár, csekkek értékeként az üzleti év mérlegfordulónapján a pénztárban lévő forintpénzkészlet értékét, a valutakészlet átszámított forintértékét, az elektronikus pénzek értékét, a kapott csekkek értékét kell kimutatni.

A mérlegben a bankbetétek értékeként az üzleti év mérlegfordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett forintbetét bankkivonattal egyező értékét, továbbá a devizaszámlán lévő deviza bankkivonattal egyező értékének átszámított forintértékét kell kimutatni, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi hitelintézetben helyezték el.

A valutapénztárba bekerülő valutakészletet, a devizaszámlára kerülő devizát a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

A valutapénztárban lévő valutakészletnek, a devizaszámlán lévő devizának, továbbá a külföldi pénzügyi eszközöknek, befektetett pénzügyi eszközöknek, értékpapírnak, illetve kötelezettségnek az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbözetet [a beruházáshoz kapcsolódó árfolyam-különbözet kivételével]:

a) amennyiben az összevontan veszteség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között árfolyamveszteséggént,

b) amennyiben az összevontan nyereség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között árfolyamnyereséggént kell elszámolni.

3. A források értékelése

A saját tőkét, a céltartalékot, a kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

3.1. Saját tőke értékelése

A mérlegben - a saját tőke elemei között - külön tételben negatív előjellel kell szerepeltetni a jegyzett, de még be nem fizetett tőke értékét, ideértve a kedvezményes áron kibocsátott dolgozói részvények, dolgozói üzletrészek értékének a dolgozókat terhelő, általuk még nem rendezett hányadának megfelelő értékét is.

Amennyiben a gazdálkodó tevékenységét tartósan szolgáló vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz (kivéve a beruházásokat, a beruházásra adott előlegeket), tulajdoni részesedést jelentő befektetés piaci értéke jelentősen meghaladja az adott eszköznek könyv szerinti (bekerülési) értékét, a piaci érték és a könyv szerinti (bekerülési) érték közötti különbséget a mérlegben az eszközök között "Értékhelyesbítés"-ként, a saját tőkén belül "Értékelési tartalék"-ként kimutatható.

Amennyiben az egyedi eszközönként meghatározott értékhelyesbítés összege jelentősen eltér az előző üzleti év mérlegfordulónapján kimutatott értékhelyesbítés összegétől, a leltárral alátámasztott különbséget

a) növeli az értékhelyesbítés összegét az értékelési tartalékkal szemben, ha a tárgyévi értékhelyesbítés értéke meghaladja az előző évit,

b) csökkenti az értékhelyesbítés összegét az értékelési tartalékkal szemben, ha a tárgyévi értékhelyesbítés értéke alacsonyabb az előző évinél, legfeljebb az előző üzleti év mérlegfordulónapján kimutatott értékhelyesbítés összegéig.

Az (eszközök könyvekből történő kivezetésekor az egyedi eszközhöz kapcsolódó, elkülönítetten nyilvántartott értékhelyesbítést is ki kell vezetni az értékelési tartalékkal szemben.

Az értékhelyesbítések megállapításának, elszámolásának szabályszerűségét a könyvvizsgálónak a kötelező könyvvizsgálat keretében ellenőriznie kell. Amennyiben a könyvvizsgálat nem kötelező, az értékelés felülvizsgálatával független könyvvizsgálót kell megbízni.

3.2. Kötelezettségek értékelése

A vevőtől forintban kapott előleget a ténylegesen befolyt összegben, a devizában kapott előleget az átszámított összegben kell a mérlegben kimutatni a szerződés szerinti teljesítést követő elszámolásig, az előleg visszautalásáig, illetve egyéb bevételkénti elszámolásáig.

Az áruszállításból, a szolgáltatás teljesítéséből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó

a) forintban teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott összegben,

b) devizában teljesítendő kötelezettséget - kivéve, ha az ellenérték kiegyenlítése exportáruval történik - az elismert, számlázott devizaösszegnek a forintra átszámított összegében

kell a mérlegben kimutatni mindaddig, amíg azt pénzeszközzel, váltóval, eszközátadással, a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással ki nem egyenlítették, egyéb illetve halasztott bevételként el nem számolták.

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 kell a mérlegben kimutatni.

A pénzügyi lízinggel kapcsolatos kötelezettség összegét a megfizetett lízingdíjnak a lízingszerződésben meghatározott törlesztés összegével csökkentetten kell a mérlegbe beállítani. Az ilyen címen felvett kötelezettség összege nem foglalja magában a pénzügyi lízinggel kapcsolatosan fizetendő kamat összegét.

A forintban fennálló váltótartozásokat a fizetendő forintösszegben, a devizában fennálló váltótartozásokat a devizaösszegnek a forintra átszámított összegében kell a kimutatni.

A külföldi pénzügyi értékre szóló kötelezettséget a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

A mérlegben a külföldi pénzügyi értékre szóló kötelezettséget az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

Ha a kötelezettség visszafizetendő összege nagyobb a kapott összegnél, a visszafizetendő összeget a mérlegben - jogcímének megfelelően - a kötvénykibocsátás miatti tartozások, az egyéb kötelezettségek vagy a váltótartozások között kell kimutatni a kötelezettség visszafizetésének időpontjáig, és a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. A fizetendő kamatként elszámolt különbözetből a tárgyévet követő üzleti év(ek)et terhelő összeget az aktív időbeli elhatárolások között kell állományba venni, és időarányosan kell elszámolni.

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő értékelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a társaság ügyvezetője a felelős.

Az értékelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak az értékelési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően az értékelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál az értékelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

Az értékelési szabályzatot érintő **bármely változást 90 napon belül** kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

A szabályzat hatályos 2016. január 1.-től.

Sellye, 2016. március 7.

Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.

Leltározási Szabályzat



.....
Patkó László

ügyvezető

Hatályos: 2016. január 1.-től

Jóváhagyta Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete a .../2016 (03....) számú határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A leltározási tevékenységre vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások
 2. A leltárkészítés menete
 3. A leltározás bizonylatai
 - 3.1. Alaki követelmények
 4. A leltározás előkészítése, szervezése
 5. A leltározás végrehajtása
 - 5.1. Befektetett eszközök leltározása
 - 5.2. Forgóeszközök leltározása
 - 5.3. Források leltározása
 - 5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása
 6. Értékelési szabályok
 7. A leltárkülönbsétek megállapítása, és a rendezés módja
 8. A leltározás ellenőrzése
 9. A leltározásnál használt nyomtatványok
- Záró rendelkezések

Mellékletek:

- Leltározási utasítás
- Leltározási ütemterv
- Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére
- Megbízólevél leltározásra
- Leltározási jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
- Jegyzőkönyv leltárkülönbségről
- Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezik a számviteli politikáról, melynek keretében szabályozni kell a szervezet leltározását önálló szabályzat formájában. Ezúton Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. megalkotja leltározási szabályzatát.

A leltározásra vonatkozó számviteli döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló eljárásokat jelen Leltározási Szabályzat foglalja össze.

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számviteli törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A számviteli törvény "A mérlegtételek alátámasztása leltárral" cím alatt a leltárra és a leltározásra vonatkozóan az alábbi szabályokat írja elő:

(1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - az (5) bekezdés figyelembevételével - a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyionkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel elvégeznie.

(4) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyionkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(5) A vállalkozó - a (3)-(4) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

(6) A vállalkozó nem alkalmazhatja az (5) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

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 megszilárdításának elősegítése,
- a gazdálkodói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár tartalmazza a gazdálkodó minden eszközét és ezek forrásait.

A mérlegvalóság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni

- bérelt vagy kölcsönvett,
- eladott, de el nem szállított,
- a gazdálkodónál 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.

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 felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti leltárfajták:

- Teljes leltár: A gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában, a birtokában levő idegen eszközöket is.
- Évközi és évvégi leltár: Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valóságát 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.
- Átadási - átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.

- Nyitóleltár: megalakulásukkor az új gazdálkodóknak kell készíteniük és ez a leltár a nyitómérleget támasztja alá.

Az év utolsó napjával az előzőeken túlmenően leltárt kell készíteni:

- az úton levő árukról,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletekről,
- a javításra átvett eszközökről.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök

- a tárgyi eszközök,
- a különböző készletek,
- az értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények és
- a készpénz.

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani. Ezek a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök.

Ilyenek:

- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- a vevőkkel szemben fennálló követelések, melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- A leltár teljessége: a gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
 - A leltár valóságosága: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.
 - A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként, fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.
- Ez a követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összezerélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

A leltár tartalmi követelményei:

- a bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok és aláírások megléte.

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a gazdálkodó nevét,
- a leltár megjelölését,
- a leltárkörzet megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbsétek kimutatását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás módja:

- Mennyiségi felvétel, mely mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig

- a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.
- Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét

Igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- 1.) a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
- 2.) a kötelezettségeket
- 3.) az idegen helyen tárolt eszközöket
- 4.) a dematerializált értékpapírokat.

A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

- Folyamatos leltározást, melynek lényege, hogy a gazdálkodónál az eszközök és források teljes körét meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni szükséges. A tulajdonosi szemlélet érvényesülése feltételezi a készletek meglétének, azok értéke helyességének folyamatos ellenőrzését, ezért folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén a saját hatáskörben elvégzett leltározás az év bármely időszakában lehetséges.

A folyamatos leltározás előfeltételei:

- A gazdálkodó egyes részlegei előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellet egyező nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
- Az azonos termékek leltározását a gazdálkodó egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.
- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről, és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

Belső szabályzatban meg kell határozni a folyamatosan, leltározni kívánt eszközök körét, ugyanis a leltárkészítés választott módszere eszközcsoportonként eltérő is lehet.

- Fordulónapi leltározás azt jelenti, hogy a gazdálkodó egész területén, vagy területileg különálló egységeiben a leltározásra kerülő valamennyi eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott fordulónappal kell leltározni.

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

- a befejezetlen termelés,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletek,
- a kézi raktárak készletei,
- az úton lévő áruk,
- a házipénztárak pénzkészletei,
- a pénzügyekkel, költségvetési szervvel - a volt társadalombiztosítási igazgatósággal szembeni követelések és tartozások,
- az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,
- az értékpapírok, kötvények, váltók és egyéb befektetett eszközök.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák, és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylatait alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- a befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről felvett leltárakat,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat, továbbá
- az eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

2. A leltárkészítés menete

A mérleg bizonylati alátámasztásául, minden év második felében, lehetőleg december hónap folyamán, a fordulónappal felvett vagyoneleltárt kell készíteni.

A leltárnak ki kell terjednie a vállalkozás tulajdonát képező, vagy kezelésébe adott eszközök és aktívák, valamint ezek forrásai (passzívák) állományának (mennyiségi) megállapítására. A leltár lezárásaként a felvett mennyiségi leltár értékelésére, hiányok-többletek kidolgozására és a számviteli előírások szerinti elszámolására.

A leltározás megkezdése előtt minden évben leltári ütemtervet kell készíteni, a leltározási egységeket ki kell jelölni, és ezt az ütemtervet a leltár mellékleteként meg kell őrizni.

A leltározandó anyagot a leltárra elő kell készíteni a következők szerint:

– analitika kartonokat naprakészen le kell zárni, (számítógépes nyilvántartás esetén ki kell nyomtatni.)

– a tételes felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek.

A leltárhoz szükséges nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A mennyiségi felvétel és az értékelés is leltáríven történik.(számítógépes nyilvántartás esetén rögzíteni kell a program szerinti egyeztetési lehetőségeket)

A felvett és értékelt leltárt a leltárfeltevő, valamint a leltárellenőr köteles aláírásával hitelesíteni. A számviteli elszámolás után – a mérleg bizonylati alátámasztásául – annak mellékleteként legalább 5 évig meg kell őrizni.

3. A leltározás bizonylatai

- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő.

A leltározás során a gazdálkodó szerv készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a mellékletekben felsorolt nyomtatványok felhasználásával kell leltározni.

A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait írógéppel, tintával vagy golyóstollal kell kitölteni.

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása
- a leltárbizonylatok területenkénti folyamatos sorszámozása,
- olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőrnek az aláírása (kézjegye).

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása és átadása a leltározók részére, illetőleg azok elszámoltatása a gazdálkodó leltárfelelősének feladata.

3.1. Alaki követelmények

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése (a tétel leírása, cikkszáma stb.).

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A vonatkozó rendelet alapján és az előzőekben előírtakon túlmenően az alábbi szempontokat kell még figyelembe venni:

- A leltározás elkészítésénél alapvető célkitűzésnek kell tekinteni a tulajdon védelmét és a mérlegvalódiság érvényesítését.
- A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni.

4. A leltározás előkészítése, szervezése

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, a gazdálkodó tulajdonvédelmére. Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

- meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket úgy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:

- a leltározási szabályzat és ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- a végrehajtás megszervezése,
- a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségre vonásáról.

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

Minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket:

- gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen eszközök elkülönítéséről, és megjelöléséről,
- a munkahelyeken lévő használaton kívüli készletek raktárba való beszállításáról,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok körét, például eszközjegyzékben,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendben létéről,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,

- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat. A leltárnyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek. Kijelölendő az a dolgozó, aki a sorszámozásról, nyilvántartásról elszámoltatásról gondoskodik.

A leltározási körzeteket úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek.

Az előkészítő munkák fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétszétlása. Minden leltározási nyomtatványon lehetőség van a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetésére. Fordulónapi leltározás esetén csak a leltározás fordulónapja időpontot kell kitölteni, folyamatos leltározás esetén pedig a leltárfelvétel időpontját. Belső előírásokban kell szabályozni az alkalmazandó leltározási nyomtatványokat, azok rendeltetését, kitöltésük módját, a bizonylatok útját. A sorszámozott bizonylatokról az átvétel elismerését igazoló kimutatást kell vezetni. A nyomtatványokat csakis írógéppel, vagy tintával szabályszerűen kitölteni.

A leltározás technikai eszközeinek biztosítása a megfelelő számú és állapotú mérőműszer mérőeszköz rendelkezésre állását jelenti. A leltározás során már számba vett készleteket, tárgyakat jelzőeszközzel kell megjelölni.

A leltározás személyi feltételének biztosítása során meghatározásra kerül a feladat elvégzéséhez szükséges munka-erőállomány. A rendelkezésre álló, illetve a szükséges munkaerőből kerül kialakításra a leltározás személyi szervezete.

A leltározási felelős feladata:

- A leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése – ezen belül
- a leltározási ütemterv elkészítése és kiadása,
 - a leltározási egységek kijelölése, azaz a leltár megszervezése, előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása, a „Leltározási szabályzat” végrehajtásának ellenőrzése,
 - a leltározáshoz szükséges eszközök és felszerelések biztosítása,
 - a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedések megtétele,
 - a Leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv megismertetése a leltározókkal.

A leltározók feladata:

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.

Feladatuk:

- a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök tényleges mérlegelés, megszámlálás stb. útján történő leltározása, továbbá
- az eszközök számbavételén túlmenően azok állagának megvizsgálása. Az állapot megjelölését - törött, sérült (selejt) stb. - a leltárfelvételkor fel kell jegyezni és az azokról készült listát - a selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséhez - az illetékes vezetőnek kell átadni. Külön kell nyilvántartani, leltározni és megjelölni a felesleges (immobil) készleteket, az inkurrens és a csökkent értékű készleteket.

5. A leltározás végrehajtása

A leltározás a gazdálkodó szervezet szervezeti felépítésének megfelelően csoportonként történik. Minden csoportban a kijelölt eszközfelölős feladata a készletek és tárgyi eszközök előkészítése, hogy a leltározási bizottság zökkenőmentesen végezhesse a munkáját. A leltározási bizottság feladata, hogy a leltározási munkák, valamint a szükséges kimutatások időben elkészüljenek.

5.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a cég tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást célszerű az év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik. Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

- vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,
- üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.
- Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.
- A kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet : külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.
- Az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálandó, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.

Az immateriális javakat évente, a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Tárgyi eszközök: a cég tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló rendeltetészerűen használatba vett, tárgyasult eszközök, amelyek a gazdálkodó szervezet tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan legalább egy éven túl szolgálják

Amennyiben a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is, ha az megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek, úgy nem kötelező évenként leltározni a tárgyi eszközöket. A gazdálkodó saját, belső szabályzatban döntheti el milyen gyakorisággal, végez tényleges leltározást és mely időszakokban él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

A tárgyi eszközök csoportosítása:

- ingatlanok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- beruházások.

A tárgyi eszközöket nettó értéken, a beruházásokat a tárgyi eszköz beszerzési és előállítási költségein kell a leltárba felvenni.

A bérbe vett eszközöket a bérbe vevőnek kell leltározni. A bérbe vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

A tárgyi eszközöket évente leltározzuk, az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés alapján.

Beruházások

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

A befejezetlen beruházások állományát évente, a számlákkal és az analitikus nyilvántartással egyeztetve kell leltározni.

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök:

- részesedések,
- értékpapírok,
- adott kölcsönök,
- hosszú lejáratú bankbetétek.

Befektetett pénzügyi eszközként csak olyan eszköz szerepelhet, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan - legalább egy éven túl - szolgálja.

Részvényeknél, kötvényeknél vizsgálni szükséges, hogy azok ténylegesen megvannak-e, hol és ki őrzi azokat.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen 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.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok:

- eladásra vásárolt kötvények,
- saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények,
- egyéb értékpapírok.

Azokat az értékpapírokat, amelyeket a gazdálkodó szervezet nem tartós befektetésre vásárolt, beszerzési értékükön kell nyilvántartásba venni.

5.2. Forgóeszközök leltározása

A forgóeszközök csoportosítása:

- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a cég tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor a gazdálkodó mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet.

Vásárolt készletek közé tartoznak

- az anyagok,
- az áruk.

Áruk között kell kimutatni:

- a kereskedelmi árukészletet,
- az alvállalkozói teljesítményeket,
- a betétdíjas göngyölegeket.

Saját termelésű készletek:

- a saját termelésű befejezetlen termelés és félkész termékek,
- az értékesítésre váró saját termelésű késztermékek,
- a gazdálkodó szervezet állatállománya, kivéve a tenyészállatokat.

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- bér munkára átvett készletek
- más gazdálkodó tulajdonát képező, de az adott gazdálkodó birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények
- külföldön saját részlegnél lévő, konszignációs raktárban lévő, bizományba adott készletek

Bolti kereskedelmi készlet nincs, annak leltározására nincs egyedi szabály.

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, a II. félévben a nyilvántartástól függetlenül fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani,
- a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell leltározni,
- a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket két évenként legalább egyszer, mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a dolgozóknál lévő személyi használatra kiadott eszközöket két évenként egyszer, a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek. Az 5.000,- Ft értékhatár alatti, a mérlegben az eszközök között nem szereplő anyagokról mennyiségi nyilvántartást vezetni nem kötelező. A használatban lévő eszközöket csakis mennyiségi felvétellel lehet leltározni,
- a gazdálkodó területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni, ugyanez érvényes a bér munkára átvett anyagokra is,
- az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni és az év végi mérlegben a leltárív adatait a "0" számlaosztályban szabad csak kimutatni,
- az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma,
 - importnál leltárba lehet és kell venni azokat a készleteket, melyeknél a szerződésszerű teljesítés megtörténtéről a mérlegkészítés napjáig az értesítést megkapták
 - export esetében azokat a készleteket kell úton lévő készletként leltározni, amelyek a telephelyet elhagyták, de a határátlépő bizonylata a mérlegkészítés napjáig az eladóhoz nem érkezett meg
- a gazdálkodó szakkönyvtár állományát a nyilvántartással való egyeztetés útján két évenként egyszer kell leltározni, a folyamatosan vezetett és az egyes könyvek darabszámát, egységárát rögzítő nyilvántartást leltárnak lehet tekinteni,
- a képzőművészeti alkotásokat két évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a gazdálkodó szervezetnek más intézménnyel közös raktárban tárolt készleteit egyazon időpontban kell leltározni az előzőek szerint,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,

- a felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a gazdálkodó belső szabályzatban rögzítheti,
- a befejezetlen termelést, mint készletet évente legalább egyszer, fordulónappal, nyilvántartástól függetlenül, tényleges mennyiségi felvétellel leltározni kell.

Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapdokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokról származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más gazdálkodóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetések alapja.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.

- Váltókövetelések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrzendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a gazdálkodó, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.

- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.

- Alapítókkal szembeni követelés leginkább a gazdálkodó veszteségének rendezését elősegítendő - a halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum, mely szerint megnyílt a követelés.

- Egyéb követelések.

Értékpapírok leltározása

Az értékpapírok leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést.

Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatok
- értékpapír névértéke
- a vásárláskori összeg
- kölcsönadás célja
- a lejárat ideje
- kamat nagysága
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár
- csekk
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- devizabetét számla
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben a mérleg fordulónapján egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárak és csekkek leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzüintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzüintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

5.3. Források leltározása

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők:

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából történik. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírósi bejegyzésre kell, hogy kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegsorban szereplő összegeket miből képezte a gazdálkodó, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárba vételekor, amennyiben más gazdálkodótól véglegesen kapott, eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a gazdálkodó saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.
- Az adózott eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy a nyereségből mekkora összeget szánnak osztalékra.

Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be, amelyet a gazdálkodó magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek

- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok december 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
- A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni
- az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként

- Rövid lejáratú kötelezettségek

- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
- A váltótartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.
- A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bank kivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségcsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Ezen számlára is csak év végén könyvelnek a gazdálkodók, itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, dec. 31-e előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket,
- az előző időszakra vonatkozóan jóváhagyott, de ki nem fizetett prémiumokat, jutalmakat, azok járulékait.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számba vett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbözeteket rendezni szükséges.

A leltár alapidokumentumai - a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek - alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják, a végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

6. Értékelési szabályok

Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak és az eredeti rendeltetésnek nem felelnek meg, a nyilvántartásokba és a leltárba csak csökkent értékben szabad felvenni.

A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

- olyan rongálódás következett be, amelynek következtében a készlet a beszerzéskor megjelölt rendeltetésre nem alkalmas, és

- ha a rendeltetészerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és a gazdálkodó vezetőjének engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága a készletekre külön-külön megállapítható legyen.

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszaírást alátámasztó számításokat is.

A mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az értéket csökkenteni kell, ha amortizációt vagy értékvesztést számol el a gazdálkodó. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

7. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbözet: a leltározás során számba vett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A gazdálkodó éves mérlegében csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltárkülönbözet a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbözetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltárkülönbözetek kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkcsoportba tartoznak,

- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbözet nem fedhet el mennyiségi különbözetet.

A készleteltérések számviteli elszámolását minden gazdálkodónak számlarendjében részletesen rögzíteni kell.

A leltáreredmény megállapítása

A leltárfelvétel befejezésétől számított harminc napon belül a leltározás adatait a könyvviteli adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözetelek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározási körzetet,
- 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 megállapított leltárkülönbözetelek eredményét annak a negyedévnél az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetelek el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

A mérleg ellenőrzés alapján történő helyesbítését legfeljebb 5 évre visszamenőleg kell elvégezni. Az önellenőrzésen alapuló mérleghelyesbítés nem mentesít az illetékes adóhatóság pénzügyi ellenőrzésétől.

8. A leltározás ellenőrzése

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a társasági tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

A gazdálkodó vezetője felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

A gazdálkodó vezetője e területen felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,
- a bizonylati rendért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:

- a gazdasági vezető bevonásával a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására,
- egyes leltárhelyeken a leltározási munkálatok egészének vagy egy részének leállítására,
- egyes leltározási vagy leltárellenőrzési munkálatok részleges vagy teljes megismétlésére,
- a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyek felelősségre vonására.

A leltározás kijelölt vezetője a belső leltározási szabályzatban foglaltak alapján készíti el a leltározási ütemtervet.

A leltározás ellenőrzése érdekében ellenőrző csoportokat helyes kijelölni.

Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

- a felvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat kellő időben végrehajtották-e,
- felvétel közben ellenőrizni kell, hogy az megfelelően és az előírt ütemben folyik-e, megakadályozandók a meg nem engedett eszkozmozgatások, ha több helyen azonos eszközöket leltároznak, ellenőrizni, hogy azok felvétele egy időben történjék,
- felvétel után a körzeti leltározó csoportok által felvett leltárakat sűrű szűrőpróbákkal ellenőrizni,
- az egész leltározási munka tartama alatt ügyelni a leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

A dolgozók felelősségének formái:

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,
- fegyelmi felelősség.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók, illetve a kollektív szerződésben leírtak szerint kell eljárni.

9. A leltározásnál használt nyomtatványok

Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

Leltárfelvételi jegy álló tömb (tárgyi eszközök felv.)

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához

Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére

Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére

Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez

Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére

Leltárfelvételi jegy készletek felvételére

Készletek leltárfelvételi íve

Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére

Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

Leltárfelvételi ív

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére

Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő leltározási szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A leltározási szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a leltározási szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a leltározási szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a leltározási szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A leltározási szabályzatot érintő **bármely változást 90 napon belül** kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

A szabályzat hatályos 2016. január 1.-től.

Sellye, 2016. március 7.

Mellékletek:

- Leltározási utasítás
- Leltározási ütemterv
- Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére
- Megbízólevél leltározásra
- Leltározási jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
- Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
- Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

.....
Gazdálkodó

..... ÉVI

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A készletkezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük megszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek-ei fordulónappal:
 - a) a készletek körében:
 - anyagok
 - munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási zárójegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt:.....

.....

.....
Gazdálkodó

..... ÉVI

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározástév.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek időpontja száma, megnevezése	Leltározási bizottság személyi összetétele	A leltározás
---	---	--------------

A leltárak kiértékelésétév.....hó.....napjáig, a zárójegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbév.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt:.....

.....

.....
Gazdálkodó

MEGBÍZÓLEVÉL

M megbízom.....asszony/úr pénzügyi-gazdasági vezetőt a leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

- 1.) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4.) Ellenőrizze szűrőpróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
 - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valódiságát,
 - a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszközmozgások bizonylatolását,
 - a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbözetek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, a Szervezet Vezetőjének.

Kelt:.....

.....

.....
Gazdálkodó

MEGBÍZÓLEVÉL

..... -t megbízom,

hogy a évi leltározásban

mint a számú leltárbizottság tagja / vezetője vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt:.....

.....

.....
Gazdálkodó

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a raktár, helyiség stb. anyag és/vagy
eszközféleségeinek
leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....
..
.....leltározó
k,
.....leltárellenő
r,
..... raktáros, a leltári
felelős.

A leltározás-tól-ig
tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A kivételezett áruféleségek szerepel megnevezése	A kivételezés mennyisége	Az engedélyező személy	A leltározott mennyiségben szerepel	nem
---	-----------------------------	---------------------------	--	-----

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy-tól-ig

leltárfelvételi ív-tól-ig

elrontott példányok felsorolása

.....

A leltározást menet közben

ellenőrizte:.....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot
elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. található eszközféleségeket - a valóságnak
megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy

észrevételei.....

.....
.....

Aláírások:.....
.....

Kelt:

.....
raktáros

.....
Gazdálkodó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Alulírottak, mint a, a
felvett leltár

birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a

..... leltárfelvételi
helyen.

A leltározás időpontja:.....

Megállapításaink az alábbiak:

Anyag, áru Megjegyzés egyéb eszköz megnevezése	Mérték- egység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet
---	-------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------

Kelt:.....

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....
.....

.....
Gazdálkodó

JEGYZŐKÖNYV LETÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: év hó nap, a
.....

.....hivatalos
helyiségében.

Tárgy: a-tól
.....-ig
megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése:
.....

A leltári készletekért felelős neve:
.....

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés mennyiség	Mennyiség	Egységár Ft	A többlet értéke Ft
-------------------------	-----------	----------------	------------------------

Összesen:

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A hiány értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------

Összesen:

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....
a készletekért felelős
dolgozó aláírása

.....
leltározó

.....
leltárkiértékelő

.....
leltárkiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....
számviteli vezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....
könyvelő

.....
Gazdálkodó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült:év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás
alkalmával.

Jelen vannak:pénztáros
.....leltározó
.....leltárellenőr
.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és
összegű készpénz és értékcikkek voltak:

K É S Z P É N Z			É R T É K C I K K E K			
Címlet	db	Címlet	Megnevezés	Címlet	db	Címlet
Ft		x db Ft		Ft		x
db Ft						
20 000						
10 000						
5 000						
2 000						
1 000						
500						
200						
100						
50						
20						
10						
5						
<hr/>						
Összesen						
<hr/>						

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.

Selejtezési Szabályzat



.....
Patkó László

ügyvezető

Hatályos: 2016. január 1.-től

Jóváhagyta Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete a .../2016 (03....) számú határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A selejtezés általános tudnivalói
 2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása
 3. Leértékelési és selejtezési eljárás
 4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása
 5. Hasznosítási és selejtezési bizottság
- Záró rendelkezések

Mellékletek:

- Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről
 - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
 - Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke
- Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről, leértékeléséről
 - Selejtezett készletek jegyzéke
 - Leértékelt készletek jegyzéke
 - A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok
- Megsemmisítési jegyzőkönyv

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezik a számviteli politikáról, melynek keretében szabályozni kell a szervezet selejtezési tevékenységét önálló szabályzat formájában. Ezúton Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. megalkotja selejtezési szabályzatát. A selejtezésre vonatkozó számviteli döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló eljárásokat jelen Selejtezési Szabályzat foglalja össze.

1. A selejtezés általános tudnivalói

Mind a polgári törvénykönyv, mind a számviteli törvény hangsúlyozza a vagyonért való felelősséget.

Annak érdekében, hogy a szervezetek vezetői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy igen precízen szabályozzák az általuk vezetett szervezetnél.

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- az értékesítés lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

A felesleges vagyontárgyak csoportosítása:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

A hasznosítás során szükséges tennivalók:

- hasznosítandó eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- a hasznosítás engedélyezése,
- felajánlás más gazdálkodóknak,
- értékesítési ár meghatározása,
- hirdetés,
- értékesítés.

A selejtezés során ellátandó feladatok:

- a selejtes eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- selejtezés engedélyezése,
- selejtezés lefolytatása,
- hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- megsemmisítés.

2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a gazdálkodó vezetője annak nyilvánítja.

Helyes évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését, azaz megállapítandó:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetatlenné.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka. A rendelet előírása szerint a felesleges eszközök és készletek feltárása, hasznosítása, illetve selejtezése a gazdálkodó szervezet hatáskörébe tartozik.

A felesleges készletek feltárása másképpen történik:

- használatban lévő eszközöknél
- raktárban lévő eszközöknél

Használatban lévő eszközöknél:

Az eszközöket használó egységek lehetőleg írásban jelentsék be a területükön lévő felesleges tárgyi eszközöket, anyagokat. A készletek őrzésével megbízott szervezet vagy dolgozó a felajánlott eszközök átvételéről és elszállításáról gondoskodik. Azokat elkülönítve célszerű raktárra venni, különös tekintettel azokra az eszközökre, amelyek még használhatók, de a korábbi időszakban költségként már elszámolták azokat.

Raktárban lévő eszközöknél:

Általában a gazdálkodónál e feladattal megbízott dolgozó kötelessége évente, de legalább a leltározást megelőzően felmérni a kezelésében lévő felesleges és selejtes eszközöket, készleteket.

A cégen belül nem hasznosítható, felesleges vagyontárgyak hasznosítására javaslatot kell összeállítani. A javaslatnak ki kell térnie a hasznosítás módjára, amely történhet:

- eladással, immobilkészlet-jegyzék alapján,
- leértékelt áron való értékesítéssel,
- versenytárgyalással történő értékesítéssel,
- átadással,
- leértékeléssel és készletben tartással,
- bérbeadással,
- a cégen belüli átcsoportosítással.

- Eladás

Eladásnál a felesleges vagyontárgytérítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető, a cég által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek állapodnak meg.

Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a cég vezetője hagyja jóvá. Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át.

- Leértékelt áron való értékesítés

A cég számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a cég vezetőjének engedélye szükséges.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány

- a vevő,
- a könyvelő,
- a pénztáros,
- a selejtezési bizottság példánya.

- Átadás térítésmentesen

Az átadásról készült jegyzőkönyv eredeti példánya a cégnél marad,

- egy másolati példány az átvevőé,
- egy másolati példány a felesleges készletekre vonatkozó jelentés melléklete.

- Bérbeadás

A gazdálkodó szervezetek a felesleges eszközeiket bérbe adhatják. A gazdálkodók a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbe adó a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el.

A bérletről bérleti szerződést kell kötni, a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az fedezze a gazdálkodó szervezet költségeit. A bérbe adott vagyontárgyak a cég eszközállományából nem törölhetők. Ezen tárgyak értékcsökkenésének kiszámításáról, elszámolásáról és nyilvántartásáról a bérbe adó cég a könyvelésében köteles gondoskodni.

- Versenytárgyalás

A gazdálkodó az eladni kívánt felesleges vagyontárgyakat adott esetben meghirdetni köteles. A hirdetés feladására vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni. A hirdetést követő 30 nap után, nyilvános versenytárgyalás útján lehet értékesíteni a felesleges vagyontárgyakat. Az eladási irányarat szakemberek véleményének figyelembevételével kell meghatározni. Az értékesítés számlázási kötelezettség alá esik.

3. Leértékelési és selejtezési eljárás

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

- ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést, - kivéve a kötelezővé tett eseteket.

A legtöbb gazdálkodónál általában évente egyszer selejteznek, de a leltározást megelőzően helyes kötelezően előírni az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni és a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell sorra venni:

- *Selejtes eszköz bejelentése*

Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.

- *Elkülönítés raktárban*

A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb szervezeteknél raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.

- Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása

A készletek őrzéséért felelős egység, vagy dolgozó készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

- Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős, miután megsemmisítette a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni, eszközfajtánként.

Az eszközök és a készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve: a jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely

- a tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és
- a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

Készletselejtezési jegyzőkönyv: a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány. A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt dolgozók vagy bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyv alkalmas legyen:

- a vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
- a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.

- A selejtezési döntés és a selejtezés lefolytatása

A szervezet vezetője egy személyben dönt az eszközök selejtezéséről.

- Haszonanyag és hulladék raktárra vétele

A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat

- raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva,
- a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.

- Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását a szervezeten belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni.

A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.

- Megsemmisítés

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad meg kell semmisíteni.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye a gazdálkodó számvitelében meg kell jelenjen.

A számviteli törvény értelmében a gazdálkodók számot kell, hogy adjanak a beszámolási időszakban feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről, a hiányzó vagy megsemmisült vagyontárgyak értékéről, immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint készletek bontásában.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

5. Hasznosítási és selejtezési bizottság

Hasznosítás, selejtezés során helyes, ha a gazdálkodó a hasznosításban, selejtezésben eljáró dolgozók, bizottsági tagok részére névre szóló írásos megbízólevelet ad.

A hasznosítandó és selejtezendő eszközökkel kapcsolatban a következő feladatokat kell ellátni:

- a hasznosítási és selejtezési alapküldemények komplexitásának ellenőrzése,
- az eszközök értékének a nyilvántartásokkal való egyeztetése,
- a hasznosításra és selejtezésre vonatkozó számítások elvégzése,
- a hasznosítandó és selejtezendő eszközök helyszíni szemléje,
- a helyszíni szemle alapján a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése,
- a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek sorszámozása,
- a várható hulladékmegtérülés súlyának és értékének megjelölése,
- a jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a számviteli elszámolás és a hulladék beszolgáltatás ellenőrzése,
- a selejtezés elszámolása és jelentés.

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő selejtezési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A selejtezési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a selejtezési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a selejtezési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a selejtezési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A selejtezési szabályzatot érintő **bármely változást 90 napon belül** kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

A szabályzat 2016. január 1.-től hatályos.

Sellye, 2016. március 7.

Mellékletek:

Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről

Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke

Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről, leértékeléséről

Selejtezett készletek jegyzéke

Leértékelt készletek jegyzéke

A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok

Megsemmisítési jegyzőkönyv

.....
Gazdálkodó
J E G Y Z Ő K Ö N Y V

tárgyi eszközök selejtezéséről

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 a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése.....hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen) Ft,

összevont nettó értékeFt.

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 2. sz. mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladék anyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

A selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért

..... a felelős.

Aláírások:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kinevezését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Kelt:

.....

**SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK
JEGYZÉKE**

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja
----------------------	------------	--------------------	-------------------	-----------------------	----------------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
Gazdálkodó

2.sz.melléklet

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE

Tárgyi eszköz Hasznosítás módja Megnevezése	A selejtezésből visszanyert anyagok			
	Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke Ft

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
Gazdálkodó

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

1. sz. mellékletben felsorolt készletek selejtezését, a
2. sz. mellékletben felsorolt készletek leértékelését és a
3. 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:

.....

.....
Gazdálkodó

1.sz. melléklet

**SELEJTEZETT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE**

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték Ft	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja
----------------------	------------	-----------	----------	-------------	-----------------------	----------------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
Gazdálkodó

2.sz.melléklet

**LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE**

Nyilvántart. Különbség szám	Megnevezés	Mennyiség	Nyilvántartási		Leértékelt		Ft
			Egységár	Érték Ft	Egységár	Érték Ft	

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
Gazdálkodó

3.sz. melléklet

A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK

Hasznosítás módja

A v i s s z a n y e r t a n y a g o k

Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke Ft
-------------	------------	-----------	-----------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
Gazdálkodó

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként 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

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

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

Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.

Bizonylati Rend



.....
Patkó László

ügyvezető

Hatályos: 2016. január 1.-től

Jóváhagyta Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete a .../2016 (03....) számú határozatával.

Jelen bizonylati rend kiterjed a Selye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. (továbbiakban: társaság) működése során keletkezett (saját előállítási és beérkezett) valamennyi iratra mindaddig, amíg azok szortírozás útján selejtezésre nem kerülnek.

Iratnak minősül a feljegyzés is, amiben szóbeli vagy távbeszélő útján történő megállapodás lényeges tartalmi elemeit írásos formában rögzítik emlékeztetőül, függetlenül azok keletkezési módjától. (Kézzel, számítógéppel, internetről letöltve, kapható vagy más vállalkozó által előállított nyomtatvány felhasználásával.)

A társaság gazdasági folyamata során belső és külső bizonylatok keletkeznek. A belső bizonylatokat saját szervezetén belül állítja ki, míg a külső bizonylatok más gazdálkodóktól érkeznek.

Mind a belső, mind a külső bizonylatok kezelése során:

- biztosítani kell a bizonylatok védelmét,
- a bizonylatokkal csak e szabályozás szerint lehet műveleteket elvégezni,
- a kezelés során a i minőségi és mennyiségi ellenőrzés lehetőségét biztosítani kell.

A bizonylatok kezelése alatt:

- a bizonylatok készítését,
- nyilvántartását,
- rendszerezését
- a selejtezhetőség szerinti válogatását
- segédletekkel való ellátását
- szakszerű és biztonságos megőrzését kell érteni.

A számviteli, ügyviteli munka során az adatok, információk általában adathordozón kerülnek rögzítésre, de kézi úton kiállított bizonylatok is készülnek, sőt az Internet használatával kapcsolatosan is előállhatnak bizonylatok.

Az iratkezelés során külön kezelendők a számviteli bizonylatok.

Számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat), amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek, és amely rendelkezik a meghatározott alaki és tartalmi kellékekkel.

Belső bizonylatokra vonatkozó előírások:

A belső bizonylatokat olvashatóan, időtálló módon (golyóstollal, írógéppel vagy számítógéppel) magyar nyelven kell kiállítani.

A társaság által kiállítandó belső bizonylatok a következők:

- bevétel és kiadási pénztárbizonylat
- elszámolási előleg
- bérkifizetési bizonylat
- átutalásra kerülő bérekről szóló bizonylat
- pénzügyintézetbe történő befizetési bizonylat
- pénzügyintézetből való felvételi bizonylat
- immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezési okmánya
- kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolási okmánya
- selejtezési jegyzőkönyv tárgyi eszközökhöz
- tárgyi eszközök és készletek közötti átsorolási bizonylat
- szállítólevél
- anyag és áru selejtezésére vonatkozó bizonylat
- leltárívek

- leltár kiértékelés
- lekötött tartalék számítására vonatkozó bizonylat
- pótbefizetés elrendelésére vonatkozó bizonylat
- mérleg szerinti eredmény megállapítására és felosztására vonatkozó bizonylat
- természetbeni juttatások nyilvántartási bizonylata
- munkaidő nyilvántartás
- szabadság-nyilvántartás
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja
- útnyilvántartások
- üzemanyag-felhasználás kiértékelő bizonylat
- kiküldetési utasítások

Kifejezetten a számviteli munka körébe keletkező belső bizonylatok:

- immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
- értékpapírok analitikus nyilvántartása
- elszámolási előlegek analitikus nyilvántartása
- vevő követelések analitikus nyilvántartása
- szállítóknak adott előlegek analitikus nyilvántartása
- egyéb követelések analitikus nyilvántartása
- időbeli elhatárolások analitikája
- saját vállalkozásban végzett beruházások költségnyilvántartása
- rendkívüli értékcsökkenés és értékvesztés számítási bizonylatai

Továbbá a társaság által kiállítandó belső bizonylatnak kell tekinteni minden olyan nyomtatványt, melyet hatóságok és egyéb szervezetek részére történő adatszolgáltatások, adat-kiegészítések, adatmódosítások céljából kötelező alaki formában kell kitölteni.

Ezek belső bizonylatnak számítanak, függetlenül attól, hogy a társaság azokat saját tagjai, illetve alkalmazottai útján vagy külső szakértő megbízása útján tölti ki.

E körbe tartoznak különösen:

- a cégbíróságra beadandó iratok,
- az okmányirodáknál történő ügyintézés iratai,
- az adóhatósági bevallási nyomtatványok, akár nyomtatványon kerülnek kitöltésre, akár internetről való letöltés útján kerülnek kiállításra,
- az egyéb adóhatósági adatszolgáltatási kötelezettségek célját szolgáló nyomtatványok,
- a helyi adó bevallására szolgáló nyomtatványok,
- egészségbiztosítási kötelezettségekkel kapcsolatos be- és kijelentési nyomtatványok,
- kiküldetési rendelvevények (lehet saját előállítású is és vásárolt nyomtatvány is).

Az egyes bizonylatokhoz hozzá kell rendelni a vonatkozó tartalmi kellékeket.

A belső bizonylatok tartalmi kellékei:

- megnevezés, amennyiben az nyomtatott vagy előírt formában nem szerepel, vagy a számítógépes program önállóan nem ajánlja fel
- sorszáma vagy egyéb azonosító, ha az előre nem adott
- a Kommunális Kft megnevezése szükség szerint az ezen belüli szervezeti egység megjelölése (iktató, könyvelés,)
- a gazdasági műveletet elrendelő személy
- az utalványozó
- a rendelkezés végrehajtását igazoló személy
- az ellenőr aláírása
- az átvevő
- a befizető aláírása
- a kiállítás időpontja
- annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell

- a gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése
- mennyiségi, minőségi és értékbeli adatok
- a kiállító aláírása

Amennyiben a munka folyamán újabb bizonylatfajta kerül használatba, akkor azt az első használatba vételkor kell minősíteni a kellékeit illetően.

A társaság az alábbi bizonylatait vonja szigorú számadású kötelezettség alá:

- számlatömb
- egyszerűsített számlatömb
- nyugtatömb
- bevételi pénztárbizonylat
- kiadási pénztárbizonylat
- csekkfüzet
- étkezési utalványok
- pénztárjelentés

A külső bizonylatokra vonatkozó rendelkezések:

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek a társaságon kívül keletkeznek és címzettjük általában a társaság. Az ilyen iratok érkezhetnek személyes úton, postai közvetítéssel, faxon, e-mailen, és internetről való letöltés útján.

A beérkező iratok elsődleges válogatását a társaság ügyvezetője végzi, azt követően a megbízott adminisztrátor szortírozza az érkező iratokat, bizonylatokat.

A bizonylatok feldolgozása:

A bizonylatok kezelése során a következőket kell betartani:

- a beérkező és a társaságnál keletkezett bizonylatokat érkezésük, keletkezésük napján nyilvántartásba kell venni,
- a bizonylatokat azonosítóval kell ellátni, amelynek tartalmaznia kell legalább a cég nevét, a nyilvántartásba vétel dátumát és az irat azonosító kódját,
- a bejegyzéseket, még téves bejegyzés esetén sem szabad olvashatatlanná tenni (átírás, leragasztás),
- a javítás tényét aláírással kell hitelesíteni a javítást végzőnek,

A bizonylatkezelés során elvégzendő feladatokat összetartozásuk és időbeni sorrendjük szerint a következő szakaszokra tagoljuk:

- Nyilvántartásba vétel előtti feladatok:
- bizonylatok átvétele
- postán érkezett bizonylatokat az arra kijelölt személy veszi át
- a különleges küldeményeket aláírás ellenében kell átvenni
- a személyesen átadott iratok esetében az átvétel tényét a másolaton aláírással vagy átvételi elismervény adásával kell igazolni
- a társaság vezetőinek, alkalmazottainak érkező különleges iratok átvételére a kijelölt személy a posta által elfogadható meghatalmazással rendelkezik

Nyilvántartásba vétel:

- iktatás (az a munkafolyamat, amikor a beérkezés napján a bizonylatot nyilvántartásba veszik),
- be kell jegyezni az iktatókönyvbe és a nyilvántartási adatokat a bizonylatra is rá kell vezetni.

Bizonylatok elsődlegesen időrendben készülnek, illetve kerülnek átvételre. A bizonylatkezelés során többnyire az időrendi nyilvántartás kiegészül a tematikus rendszeren belüli időbeli nyilvántartással.

A beérkező és a kimenő számlákat elkülönítetten kell kezelni (tematikusan), azonban ezen belül időrendben szükséges gyűjteni.

A számviteli bizonylatokat mindenkor tematikus gyűjtés alapján, azon belül időrendi sorrendben kell nyilvántartani. A bizonylatok kezelésének, tárolásának rendjén belül elkülönítve kell kezelni a folyamatosan munkában lévő (tárgyévi) bizonylatokat, az előző évekre vonatkozó bizonylatoktól.

A számviteli bizonylatokat az adóhatóságnak bejelentett őrzési helyen kell tárolni.

Aktív bizonylatok azok, amelyek a folyamatos munkához szükségesek vagy még nem kerültek feldolgozásra.

Passzív bizonylatok, amelyeknek a feldolgozását már végérvényesen lezárták.

A társaság valamennyi bizonylatát a székhelyen kell tárolni, amely egyben a társaság irodája is.

A bizonylati rend része: az egyik legfontosabb bizonylatra, a számlára vonatkozó szabályozás.

Bizonylati rend része: számlázási szabályzat

Valamennyi termékértékesítésről és szolgáltatásnyújtásról számlát, készpénzfizetési számlát illetve nyugtát kell kiállítani.

A számla adattartalma a következő:

- sorszám
- cégnév, cím és adószám
- vevő neve és címe
- teljesítés időpontja
- kibocsátás kelte
- fizetés módja
- fizetés határideje
- a termék illetve szolgáltatás megnevezése
- a termék illetve szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége
- a termék illetve szolgáltatás adó nélkül számított egységára
- a termék illetve szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke és áthárított adóösszege, és adóval együtt számított ellenértéke
- a termék illetve szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke és áthárított adóösszege, valamint adóval együtt számított ellenértéke összesen
- a felszámított adó százalékos mértéke (amely 27%),(21,26%)
- a számla végösszege betűvel is kiírva

A társaságon belül a számlákat a központi telephelyen állítják elő. A központi telephelyen, számítógépes úton a szoftverprogrammal kerülnek a számlák kiállításra. A program - beleértve az alaki hibás, vagy tartalmilag rontott illetve megsemmisült és elvesztett számla esetét is - kihagyás és ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást. A társaság a másolatok illetve a számítógépes program által készített lista alapján tesz eleget a hiánytalan elszámolás kötelezettségének. A számlák sorszámozása minden évben újrakezdődik oly módon, hogy az első négy szám az évszámot jelenti. A központi telephelyen a számlázás technikailag szabad lapokra a számla összes példányának egymás utáni nyomtatással történő előállításával készülnek, példányonként külön-külön számozva, kettő példányban. A számlákat a központi telephelyen az ügyvezető vagy az adminisztrátor állítja ki, az ügyvezető írja alá. Akadályoztatásuk esetén a helyettesek állítják ki és írják alá a számlát.

A számla alaki kellékeire az ÁFA és a számviteli törvény előírásait be kell tartani.

Alaki hibás a számla, ha a vevő neve vagy címe nem helyesen kerül a számlán feltüntetésre.

Az alakilag hibás számlát, ha a vevő az átvételkor észreveszi, azonnal javítani kell. Ha a vevő nem személyesen veszi át vagy később veszi észre, akkor a reklamálást követően a rossz névre kiállított számlát 0 szolgáltatásra kell helyesbíteni az eredeti időponttal és ugyancsak az eredeti időponttal jó névre is ki kell állítani a számlát. (A rossz névre nem történt értékesítés, a jó névre igen.)

Ha a vevő visszaszolgáltatja a rossz számlát, akkor annak minden példányát „rontott” jelzéssel meg kell őrizni. A számítógépes programban a rontott jelzést kell beírni. Tartalmilag rontott a számla, ha abban mennyiségi eltérés van, vagy valamilyen más hiba miatt áfát érintő hiba van. A tartalmilag rontott számla eredeti példánya nem kerülhet vissza, azt helyesbítő számlával kell javítani.

Ha a számla valamennyi példánya az előállítás során megsemmisül, akkor azt nem lehet rontottnak kezelni, mivel az eredeti példányt sem lehet megőrizni. Ez esetben a számlát készítő rövid feljegyzésben rögzíti a megsemmisülés okát és a számítógépben előállított „másodlat” feliratú számlát a következő szöveggel hitelesíti: „A számlamásolat az eredetivel azonos tartalmú.”

Előleg fizetése esetén is számlát kell kiállítani. .

Az előleg fizetéséről szóló számlát csak az előleg beérkezése után lehet kiállítani.

Záró rendelkezések

A bizonylati rend kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

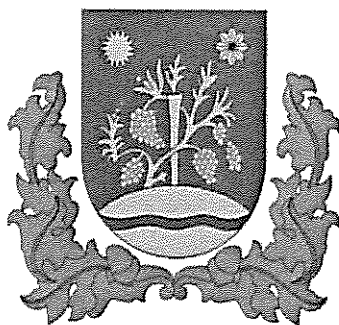
A bizonylati rendben meghatározott előírások az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a bizonylati rend – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a bizonylati rend a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a bizonylati rend eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A bizonylati rendet érintő **bármely változást 90 napon belül** kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

A bizonylati rend 2016. január 1.-től hatályos.

Sellye, 2016. március 7.



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. március 30-i
rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy:	Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.-vel kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása a 2016. évi startmunka programok megvalósítására
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Hamarics Réka ÉVO vezető, Patkó László ügyvezető
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi - Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni</u>
Véleményezésre megkapta:	

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat nyújtja be a közfoglalkoztatási programokat, az önkormányzat valósítja és számolja el, de mint minden évben az idei évben is a közmunka programok szakmai irányítását a Kommunális és Beruházó Szolgáltató Kft. (továbbiakban: Kft.) végzi, melyhez szükséges az előterjesztés mellékletét képező együttműködési megállapodás aláírása. Az együttműködési megállapodás teremti meg a Kft. jogi alapját a szakmai irányításra. A Kft. gazdasági társaság, ezért 0 Ft.-ért nem vállalhatja ezeket a feladatokat, ezért egy jelképes összeg (120.000 + áfa/év) az elvégzett munkájukért a megállapodásba beépítésre került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a pontos ellenszolgáltatás díj összegét és az esedékességét megjelölni és a mellékelt megállapodást jóváhagyni szíveskedjen.

Melléklet:

Együttműködési megállapodás

Határozati javaslat:

Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.-vel kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása a 2016. évi startmunka programok megvalósítására

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.-vel kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása a *2016. évi startmunka programok megvalósítására* tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az előterjesztést mellékletét képező együttműködésű megállapodást jóváhagyja, és egyben felhatalmazza Nagy Attila polgármestert annak aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Attila polgármester, Hamarics Réka ÉVO vezető, Patkó László ügyvezető

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

2016. évi startmunka programok megvalósítására

mely létrejött egyrészről **Sellye Város Önkormányzat** (székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.asz.: 15724083-2-02,képviselőtében: Nagy Attila polgármester), **megbízó**

másrészről a **Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.** (székhely: 7960 Sellye, Mátyás K. u. 79., asz.: 11360755-2-02, képviselőtében: Patkó László, ügyvezető), **megbízott**

között, az alulírott napon és helyen a következő feltételek mellett:

I. Együttműködés célja

1./ Megbízó kijelenti, hogy a 2016. évi járási startmunka programok megvalósítását végzi. Ennek szakszerű és hatékony megvalósítása érdekében együttműködik Megbízottal. A Megbízott kijelenti, hogy szakmai irányítást vállal a 2016. évi járási startmunka programok megvalósításában.

Az együttműködés céljai, célkitűzései:

- helyi közfoglalkoztatási programok szakmai megvalósításának, bonyolításának elősegítése,
- közfoglalkoztatottak, munkavállalók munkához való hozzáállásának, „munkamoráljának” javítása, munkáról való pozitív gondolkodásmód kialakítása,
- együttműködés a kistérségben (járásban) lévő települési önkormányzatokkal, termelőkkel, vállalkozókkal a program széleskörű megvalósítása érdekében,
- komplexitás, közfoglalkoztatási programokban lévő összefüggő folyamatok kezelése,
- a közfoglalkoztatási programok megvalósítása során a helyi értékteremtésre hangsúlyt helyező tevékenységek erősítése,
- kapcsolattartás Megbízó közfoglalkoztatási programok megvalósításáért felelős szervezeti egységével,
- helyi gazdaságfejlesztési folyamatok elősegítése, gazdasági helyzet javítása,
- foglalkoztatási helyzet javítása, munkahelyek létrehozása, foglalkoztatási lehetőségek segítése,
- közfoglalkoztatásból való piaci foglalkoztatásba történő átmenetel javítása,
- önműködő, önfenntartó rendszer kialakításának elősegítése.

II. Együttműködés hatálya

2./ Az 1./ pontban elvégzendő feladatok ellátása folyamatosan **2016. március 1. napjától 2017. február 28. napjáig** tart.

III. Együttműködés tárgya

3./ Felek 2016. évben az alábbi elnyert startmunka programok megvalósításában működnek együtt:

- Élhetőbb város elnevezésű helyi sajátosságokra épülő startmunka program,
- Belvíz elvezetési program szociális ráépülő startmunka program,
- Belterületi közutak karbantartás program szociális ráépülő startmunka program,
- Mezőgazdasági program ráépülő startmunka program,
- Hosszabb idejű közfoglalkoztatási programok (HIK).

A felsorolt startmunka programok adatlapjai és mellékletei részét képezik jelen együttműködési megállapodásnak.

IV. Együttműködés feladatköre

4./ Megbízott köteles a Megbízó által megtartott, a közfoglalkoztatás lebonyolítását elősegítő egyeztetéseken rendszeresen részt venni.

5./ Megbízott köteles napi rendszerességgel szervezni, irányítani és felügyelni Megbízó startmunka programjainak megvalósulását, kifejezetten figyelemmel lenni a helyi értékteremtő elemek elvárt minőségű megvalósulására.

6./ Megbízó feladata a munka-, és védőruházat, védőfelszerelés meglétének biztosítása, Megbízott feladata azok használatának ellenőrzése, továbbá a dolgozók munkaképes állapotának ellenőrzése, munkaterületek rendszeres felügyeletének, őrzésének megszervezése.

7./ Megbízott köteles a jogszabályoknak megfelelően, a Megbízó szabályzatainak, rendeleteinek és a közfoglalkoztatás módszertanának és szabályainak megfelelően végezni jelen megállapodás szerinti feladatait.

8./ Megbízott feladata elősegíteni a jogszabályoknak megfelelő adminisztráció megvalósulását.

9./ Megbízott feladata a közfoglalkoztatásban történő munkavégzést segítő szerszámok, eszközök tárolása, kiadása, visszavétele.

10./ Megbízott feladata- a Megbízó képviselőjével egyeztetve - a startmunka programok megvalósítása érdekében működtetett, a Megbízó tulajdonában lévő géppark vezénylése, irányítása.

11./ Megbízott feladata megtervezni és javaslatot tenni Megbízott részére a startmunka programok projekt elemei megvalósításának időbeli ütemezéséről, továbbá megtervezni és javaslatot tenni a projekt elemek szakmai-műszaki kivitelezés módjáról, tartalmáról.

12./ Megbízott köteles segíteni Megbízó közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos leltározási, selejtezési, vagyon-nyilvántartási tevékenységét.

13./ Megbízott feladata - a Megbízó képviselőjével egyeztetve- az alábbi beszerzési folyamatok, és azokhoz kapcsolódó tevékenységek ellátása, koordinálása:

- védőital tárolása, kiosztása, folyamatos biztosítása a munkavégzések során,
- szúnyogriasztó, szúnyogirtó termékek tárolása, kiosztása, folyamatos biztosítása azokon a munkavégzési helyszíneken, ahol szükséges,
- facsemeték beszerzése, tárolása, elültetése, gondozása,
- évelők, cserjék beszerzése, tárolása, elültetése, gondozása,
- tőzeg beszerzése, tárolása, felhasználása a facsemetékhez, évelőkhöz, cserjékhez,
- tűzifa beszerzése, tárolása, felhasználása, növényház, fóliasátor üzemeltetéséhez, a startmunka programokban vállalt növények, virágok, palánták gondozása érdekében,
- padok-kukák elkészítése, kihelyezése közterületre az élheterőbb város projekt megvalósulása érdekében,
- föld és iszap elszállítás biztosítása, megszervezése a belvíz elvezetési projekt megvalósulása érdekében,

- törmelék elszállítás biztosítása, megszervezése a belterületi közutak karbantartása, járdafelújítások megvalósulása érdekében,
- beton urna elemek beszerzése, tárolása, felhasználása az élhetőbb város projekt, temető üzemeltetési feladatai projekt elemének megvalósulása érdekében.

A felsorolt beszerzési folyamatokról és azokhoz kapcsolódó tevékenységek ellátásáról Megbízott külön szerződés keretében gondoskodhat Megbízó beszerzési szabályzatában előírtaknak megfelelően.

14./ Megbízott feladata a 14./ pontban fel nem sorolt, a 2016. évi járási startmunka programok további elemeihez kapcsolódó Megbízó által lebonyolításra kerülő beszerzési folyamatok segítése.

15./ Megbízott jelen együttműködési megállapodásban szereplő feladatokat 120.000 Ft + áfa egyszeri összegű ellenszolgáltatási díjért látja el, mely.....-kor esedékes (2017. febr. 28.???)

V. Együttműködés egyéb rendelkezései

16./ A szerződés mellékleteiben felsoroltakban történő bármely változtatáshoz a felek kölcsönös egyetértése szükséges.

17./ Felek jelen megállapodást közös megegyezéssel bármikor módosíthatják, megszüntethetik.

18./ Felek jelen megállapodást rendes felmondással 30 napos felmondási idő mellett szüntethetik meg.

19./ Felek jelen megállapodást azonnali rendkívüli felmondással jogosultak megszüntetni bármelyik fél szerződésszegése következtében.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szolgáltatás tárgya szerint a Polgári Törvénykönyv vállalkozási és megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

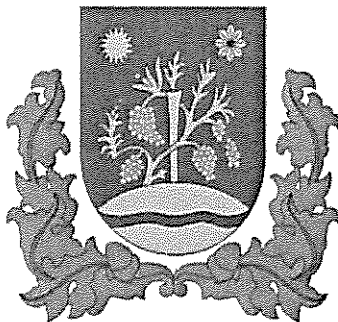
A Felek e megállapodás rendelkezéseit elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyező helybenhagyólag aláírták.

Jelen együttműködési megállapodást Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2016 (III.24.) számú KT határozatával jóváhagyta.

Kelt, Sellye, 2016. év március hó 30. napján.

Megbízó
Sellye Város Önkormányzat

Megbízott
Sellye Kommunális Kft.



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2016. március 30-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Polgármester cafeteria jutatása
Előterjesztő:	Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester
Előterjesztést készítette:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
Előzetesen tárgyalja:	
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egyes jogállási törvények módosításáról szóló 2014. évi LXXXV. törvény többek közt módosította a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényt (a továbbiakban Kttv.) is, és a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezéseket épített be a Kttv.-be, annak VII/A. fejezeteként.

A Kttv. 225/L. §-a a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra megfelelően alkalmazni,rendeli a Kttv. 151. §-át, mely a cafeteria-juttatásokat szabályozza. E szerint a

cafetéria-juttatás megállapítása kötelező a polgármester számára, melynek éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél.

A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelőköltségek megfizetésére is.

A cafetéria-juttatás részletszabályait a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet VIII. fejezete és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendezi.

A Kttv. 225/A. § (1) bekezdése szerint a polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat. A hivatkozott rendelkezésekre tekintettel javaslok a cafetéria-juttatásokra igénybe vehető 2016. évi keretösszeget a jogszabály biztosította lehetőségek szerinti minimális összegben, 193.250,- Ft-ban meghatározni. A felhasználására vonatkozó szabályzat a határozat-tervezet mellékletét képezi.

Határozati javaslat

a polgármester cafetéria-juttatásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester cafeteria juttatására vonatkozó javaslatot megtárgyalta és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/A. § (1) bekezdése, 225/L. § (1) bekezdése és 151. §-a alapján az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület Nagy Attila polgármestert megillető cafeteria-juttatás 2016. évi keretösszegét bruttó 193.250,- Ft-ban állapítja meg.

2. A Képviselő-testület a polgármestert megillető cafeteria-juttatásról szóló szabályzatot az 1. sz. melléklet szerint fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: alpolgármester, Pénzügyi Osztályvezető

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Sellye, 2016. március 22.

Kovácsné Böröcz Anette
alpolgármester

**Szabályzat Sellye Város Polgármesterét
megillető cafetéria-juttatásról**

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 225/A. § (1) bekezdése, 225/L. § (1) bekezdése és 151. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 3 1.) Korm. rendelet VIII. fejezete, továbbá a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. t.örvény (a továbbiakban: Szja. tv.) alapján Sellye Város Polgármesterét megillető cafetéria-juttatás rendszerét a következők szerint szabályozza:

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a polgármester részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
2. A cafetéria-juttatási rendszer Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete által biztosított keretösszeget és a szabályzatban meghatározott juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
3. A Szabályzat személyi hatálya Sellye Város polgármesterére terjed ki (a továbbiakban: polgármester).
4. Nem jogosult a cafetéria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére:
 - a) a tartós külszolgálaton levő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott polgármester;
 - b) a polgármester azon időtartam vonatkozásában, amelyre, illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot; a harminc napot meghaladó távollét esetében a polgármestert a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás.
5. A cafetéria rendszer – meghatározott feltételekkel– a következő juttatásokat tartalmazza:
 - a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás;
 - b) önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás;

c) Étkezési Erzsébet-utalvány;

d) Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP-Kártya) három alszámlja:

1. szálláshely alszámla;
2. vendéglátás alszámla;
3. szabadidő alszámla.

6. A 4. pontban meghatározott esetben, vagy ha a polgármester jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, továbbá – a polgármester választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

7. Áthelyezés esetén a polgármester cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a polgármester a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

II. fejezet

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó közös szabályok

1. A cafetéria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

1.1. A cafetéria-juttatásokra igénybe vehető **évi keretösszege 200.000 Ft/év**, mely évente, a költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

1.2. Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybe vételére használható fel.

1.3. A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani – az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével –, amennyiben a polgármester jogviszonya a

tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

2. A cafetéria-juttatási elemek kiválasztása

2.1. A cafetéria-juttatások éves keretösszégén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria-juttatások igénybe vételének részletes szabályairól a munkáltató évente előzetesen tájékoztatja a polgármestert.

2.3. a Ha polgármester cafetéria jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni az általa választott cafetéria-juttatásról. A polgármesterre irányadó cafetéria-juttatások mértékéről, jogcíméről és cafetéria elemekről a munkáltató előzetesen tájékoztatást ad.

2.4. A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó polgármester, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles

a Nyilatkozatot a Pénzügyi Osztályhoz eljuttatni.

2.5. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosításra év közben nincs lehetőség.

2.6. A polgármester az egyes cafetéria-juttatások elemeiből kizárólag a kedvezményes adózással adható értékig választhat.

2.7. A polgármester által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

3. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

3.1. A polgármester köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni a Pénzügyi Osztályon, ha jogviszonya év közben szűnik meg.

A juttatás elszámolásakor figyelembe kell venni a polgármester névre szóló, a munkáltató által már megrendelt utalvány összegét is.

3.2. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a polgármester utolsó illetményéből levonásra kerül .

3.3. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő polgármester részére a különbözet – a polgármester nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.

III. fejezet

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó különös szabályok

1 Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás

1.1. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás keretében a munkáltató munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a polgármesternek, aki

- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
- c) a Pénzügyi Osztályhoz eljuttatja a tagsági okiratmásolatát – ha az korábban nem került átadásra.

1.2. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott - minimálbér 50 %-ig, terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

1.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi Osztály intézkedik.

2. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás

2.1. Az önkéntes egészségpénztári támogatás keretében a munkáltató munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a polgármesternek, aki

- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
- c) a Pénzügyi Osztályhoz eljuttatja a tagsági okiratmásolatát – ha az korábban nem került átadásra .

2.2. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott - minimálbér 30 %-ig, terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

2.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi Osztály intézkedik.

3. Étkezési Erzsébet-utalvány

3.1. A munkáltató – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – támogatja a polgármester

meleg-étkezését, étkezőhelyi vendéglátásra vagy fogyasztásra, készétel vásárlásra alkalmas utalvány juttatásával.

3.2. Az Étkezési Erzsébet-utalványt havonta, azonos 8.000,- Ft/hó összegben, a tárgyhót követő hó 15. napjáig biztosítja a Pénzügyi Osztály 500 vagy 1.000 Ft-os címletekben.

3.3. Az utalvány készpénzre nem váltható és értékéből készpénz nem adható vissza, a beváltás után érvénytelenített utalvány további vásárlásra nem használható fel.

4. *SZÉP-Kártya*

4.1. A munkáltató a polgármester étkezését, pihenését, rekreációját SZÉP-Kártya formájában is támogatja.

4.2. Amennyiben a polgármester SZÉP-Kártyát igényel, azt a munkáltató a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV.12.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott szolgáltató által kibocsátott elektronikus utalványkártya formájában biztosítja. A kártya, utalványkártya, mely bankkártya elven működik, de azzal nem azonos, így készpénzfelvételre nem használható.

4.3. A SZÉP-Kártya számlára utalt támogatás, mely három egymástól elkülönített, különböző célt szolgáló kártya alszámlát foglal magába:

- a) szálláshely alszámlájára utalható, külön jogszabályban meghatározott szálláshely szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb 225.000 Ft/év támogatás;
- b) vendéglátás alszámlájára utalható, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) külön jogszabályban meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb 150.000 Ft/év támogatás;
- c) szabadidő alszámlájára utalható, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, külön jogszabályban meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb 75.000 Ft/év támogatás.

4.4 Az alszámlák között átjárás nem lehetséges, az adott alszámlára átutalt összeg nem csoportosítható át.

4.5 A cafetéria keretein belül a polgármester nem kizárólag saját részére, hanem a Korm. rendelet 1. § 2 pontja szerinti közeli hozzátartozó részére is igényelhet kártyát (továbbiakban: társkártya). Az élettársi kapcsolat fennállását polgármester külön nyilatkozat kitöltésével igazolja a munkáltató felé.

4.6. Amennyiben a polgármester a SZÉP-Kártya bármely alszámlájára támogatást igényel, részére a munkáltató díjmentesen megrendeli a SZÉP-Kártyát.

4.7. Társkártya igénylése, illetve saját kártya elvesztése, ellopása, megrongálódása esetén a polgármester által fizetendő díj minimum 1.500 Ft + ÁFA összeg, illetőleg a kártya kibocsátója által felszámított díj, amely a polgármester illetményéből levonásra kerül.

4.8. A SZÉP-Kártya alszámlákra a juttatás összegét a Pénzügyi Osztály utalja át.

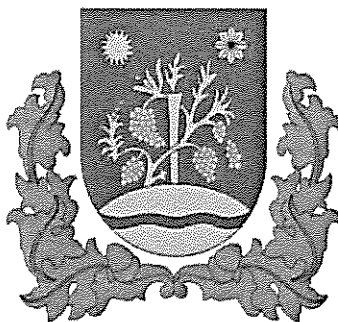
IV. fejezet

Záró rendelkezés

1. E szabályzat elfogadását követő napon lép hatályba, és rendelkezéseit 2016. január 1-ét követően kiadott cafetéria - juttatásokra kell alkalmazni.

Sellye, 2016. március 21.

Kovácsné Böröcz Anette
alpolgármester



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete 2016. március 30-i
rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy:	Rendkívüli önkormányzati támogatásra vonatkozó pályázat benyújtása (2014.évi fizetési kötelezettségre vonatkozó részletfizetés)
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vez.
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr.Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	

Tisztelt Képviselő-testület !

Sellye Város Önkormányzatának a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 3. számú melléklet III.1. pontja alapján lehetősége van a Belügyminisztériumhoz, illetve a Nemzetgazdasági Minisztériumhoz pályázatot benyújtani *települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati támogatásra* működőképességének megőrzése érdekében. A pályázatot benyújtása – max. évente két alkalommal - folyamatos, de legkésőbb 2016. szeptember 30-a. 2016. március 9-től érhető el a pályázati adatlap. A benyújtás feltételeit fenti törvény mellett az Áht, az Ávr., az Szt és konkrétan a Pályázati Kiírás szabályozza.

A települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatása a települési önkormányzatok működőképességének megőrzésére vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítására szolgál. Ennek keretében csak azon települési önkormányzatok pályázhatnak, amelyek egy lakosra jutó adóerőképesség maximum 32 e Ft.

A támogatási igény az alábbi, igazolható kötelezettségekre kérhető, mely a pályázat benyújtását megelőzőleg nem került teljesítésre:

- *Igazgatási feladatok ellátására*
- *Óvodai feladatok ellátására*
- *Iskolaműködtetési feladatok ellátására*
- *Szociális alapellátási feladatok ellátására*
- *Gyermekétkeztetési feladatok ellátására*
- *Kulturális feladatok ellátására*
- *Településüzemeltetési feladatok ellátására*
- *Egészségügyi alapellátásra*
- *Jogerős, végrehajtható bírósági ítélet alapján az önkormányzatot terhelő fizetési kötelezettségre*
- *A Nemzeti Adó- és Vámhivatal által megállapított fizetési kötelezettségre*

A támogatás elbírálása folyamatos, illetve legkésőbbi időpontja 2016. december 20-a, továbbá a támogatás célhoz, feladathoz köthető, melyet támogatási okirat alapján a kiutalást követően az adott célra 3 hónapon belül kell felhasználni és 2017. 04.10-ig kell elszámolni.

A támogatási igény a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás és intézményei alábbi, gazdálkodását érintő kedvezőtlen hatások alapján vált szükségessé:

- I.
- **a 2014.évben igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások elszámolása felülvizsgálata alapján a MÁK a 2016.02.26-án kelt BAR-AHI/375/4/2016. ikt. számú határozatával 19.430.774,- Ft visszafizetési kötelezettséget állapított meg a közoktatási feladatok elszámolását illetően.**

(Megjegyzés: a 2014.évi beszámoló elszámolásával egyidejűleg-létszámcsökkenésre tekintettel a Társulás már 1.605.866,-Ft visszafizetési kötelezettséget megállapított (Köznevelési feladatok támogatása: 1.377.386,-Ft, gyermekétkeztetés támogatása: 228.480,-Ft), melyet a 2015.évi rendkívüli önkormányzati támogatási forrásból teljesített.)

A MÁK határozatának jogerőre emelkedése 2016. március 16-a, amely nappal az SKTT székhelyének, azaz Sellye önkormányzatnak azonnali visszafizetési kötelezettsége áll fent. Az összeget 2015. március 26. napjától a kötelezettség teljesítése napjáig napi 0,013% kamat terheli (2016. március 30-ig: 935.000,- Ft) Várható incasso 2016. június 16-a.

- II.
- **A 2015. évben igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások elszámolása felülvizsgálata alapján az SKTT 16.649.705,- Ft visszafizetési kötelezettséget állapított meg a közoktatási feladatok elszámolását illetően.**

Fenti összegeken túl a jogszabályban rögzített elszámolás napjától (2016. március 26.) a visszafizetés napjáig kamatfizetési kötelezettség is fenn áll.

Mindkét évben a jelentős elszámolási különbség főként a bogádmindszenti tagóvodások vajszkói óvodánál történő dupla beszámításából, illetve a sellyei óvodánál az egységes-óvoda bölcsőde ellátottainak nem a Ktsv. tv-ben foglaltaknak megfelelő elszámolásból adódik.

Az I-II. pontokban foglaltak, amely mindösszesen 37.015.479 Ft (36.080.479,- Ft kötelezettség +935.000,- Ft összegű, 2016. március 30-ig számított kamat) kötelezettséget jelent, a kijelölt SKTT székhelye szerinti Sellye Város Önkormányzatát terhelik. Mellékletként csatoljuk a MÁK dokumentumokat és a 2015.évi elszámolást. Várható incasso 2016. október hónap.

Sellye Város Önkormányzat, valamint az SKTT és intézményei a 2016.évi költségvetésébe a 2014.évi-2015.évi visszafizetési kötelezettséget nem tervezte. Erre tekintettel fenti kötelezettség teljesítését csak külső forrás, illetve rendkívüli támogatás igénybevételével tudja teljesíteni.

III.

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Sellye (Csányoszró-i és Magyarmecske-i tagóvodával együtt) 2016. március 21- i szállító tartozása, jelentős 10.871.759,- Ft-ot tesz ki (óvodaműködtetés, gyermekétkeztetés), melyből a 30 napon túli lejárt tartozás 684.545,- Ft.

Részletfizetési kérelem

A pályázat be nem nyújtása esetén, vagy mellett lehetőség van részletfizetési kérelem benyújtására.

Sellye Város Önkormányzatának lehetősége van az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 60/A. § (3) bekezdése szerint- legfeljebb 12. havi - részletfizetési kérelmet benyújtani a MÁK felé az alábbiak szerint:

A helyi önkormányzat részletfizetési kérelmet nyújthat be az Áht. 14. § (3) bekezdés szerinti fejezetben meghatározott hozzájárulás, támogatás év végi elszámolásából és kincstári felülvizsgálatából eredő fizetési kötelezettség részletekben történő teljesítésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 60/A § (3) bekezdése szerint.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 115. (1) bekezdése szerint:

„ Az Áht. 60/A. § (3) bekezdése szerinti részletfizetés iránti kérelem

- a) az éves költségvetési beszámolóban kimutatott visszafizetési kötelezettség esetén április 30-áig,*
- b) lemondás esetén a lemondás benyújtásával egyidejűleg, jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás visszafizetése esetén a 99. § (2) bekezdése szerinti határidőig,*
- c) az Áht. 59. §-a szerinti felülvizsgálat esetén a határozat jogerőre emelkedésétől számított tizenöt napon belül, terjeszthető elő.*

(2) Részletfizetés engedélyezése esetén a jogosulatlanul igénybe vett támogatási összegre vonatkozóan engedélyezett részleteket az utolsó részlet visszafizetés napjáig terheli a 112. § (1) c) pontja szerinti késedelmi kamat.”

Az Ávr. 112. § (5) bekezdése szerinti késedelmi kamat összegét a részletek befizetésének időpontja alapján utólag állapítja meg az önkormányzat, melyre az Áht. 60/A. § (3) bekezdése alapján részletfizetés nem engedélyezhető.

A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) Elnökének címzett és a Kincstár területileg illetékes megyei igazgatóságának Államháztartási Irodájához (továbbiakban: Igazgatóság) benyújtott részletfizetési kérelemben kell megjelölni, illetve a kérelemhez csatolni az alábbiakat:

Szövegesen:

– az önkormányzat adatait, azon okok rövid, tömör kifejtését, melyek indokolják a kérelem előterjesztését, az önkormányzat gazdasági-pénzügyi helyzetének rövid bemutatását.

Jelen tájékoztató mellékletét képező „**Részletfizetési kérelem**” elnevezésű nyomtatványt teljes körűen kitöltve (az önkormányzatra nem vonatkozó részeket áthúzva), aláírva, bélyegzővel ellátva.

A kérelemhez – annak igazolására, hogy az egyösszegű visszafizetés az önkormányzati kötelező feladatok ellátását veszélyezteti – a következő dokumentumokat kell mellékelni, melyek bemutatják az önkormányzat pénzügyi helyzetét:

- A tájékoztató mellékletét képező „Adatlap a részletfizetési kérelemhez” önkormányzati szintre összesített adatokkal kitöltött, aláírt, bélyegzővel ellátott formanyomtatványt.
- A kérelem benyújtásának időpontjában aktuális – az Ávr. 122 § (1)-(3) bekezdései szerinti – likviditási terv hitelesített másolatát az önkormányzat pénzállományának alakulásáról.
- Az önkormányzat gazdálkodását, likviditást veszélyeztető körülményeket bemutató egyéb hivatalos dokumentumok hitelesített másolatát. (pl. bírósági végzés, ítélet, adóhatóság határozata, hitelszerződés, folyószámla-kivonat stb.)
- Kimutatást a lejárt esedékességű kötelezettségekről az esedékesség időpontjának megjelölésével.
- Lejárt esedékességű követelések esetén annak igazolását, hogyan keletkeztek, illetve milyen konkrét intézkedéseket tettek a követelések behajtása érdekében.

A kérelem érdemi elbírálásához szükséges a fent meghatározott dokumentumok hiánytalan megküldése.

Mindezen formai követelmények betartása felelősségvállalás az önkormányzat részéről, hogy a benyújtott dokumentumok a valóságnak megfelelő adatokat tartalmaznak, és aktuális képet mutatnak az önkormányzat pénzügyi-gazdasági helyzetéről.

A napirend rendkívüli fontosságára tekintettel javasolt a rendkívüli támogatási kérelem azonnali benyújtása az incasso elkerülése érdekében a I-III. pontokban foglalt 47.887 e Ft-ra.

A napirendet a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a 2016. március 24-i ülésén tárgyalja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen.

Határozati javaslat

rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatására vonatkozó pályázat benyújtásáról

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 3. számú melléklet III.1. pontja alapján rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatásra pályázatot nyújt be.
2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő a 47.887.000,- Ft összegű, vissza nem térítendő rendkívüli támogatást a pályázatban részletezettek szerint, a feladatai ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében kéri.
3. A pályázat benyújtásához szükséges nyilatkozatok, dokumentumok aláírására, illetve a pályázat elkészítésére felkéri a polgármestert és a jegyzőt.

Határidő: 2016. április 15.

Felelős: polgármester, jegyző, pü. oszt. vez.

Sellye, 2016. március 21.

Nagy Attila
polgármester

Adatellenőrző kód: -41-1028-35-412d-662417-5151-74-3c-786e2e54c-b-34

Fejezeti jellemző adatok

fejezet	cím/alcím

A fejezet megnevezése, székhelye:

.....

.....

.....

Önkormányzati jellemző adatok

02	2000	74
megye	pénzügyi körzet	település-típus

A megye megnevezése, önkormányzat székhelye

.....

.....

.....

Szerv számjele

724089	1254	841105
PIR-törzsszám	szektor	szakágazat

A szerv megnevezése, székhelye:

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

7960 Sellye Dózsa Gy utca 1

Irányító (fejezetet irányító) szerv:

.....

.....

ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ

típus	év	hónap	naptól	-	hónap	napig
□ □	□ □ □ □	□ □	□ □	-	□ □	□ □

.....,év.....hó.....nap

.....
a szerv gazdasági vezetője

.....
a szerv vezetője

Készítette, ill. felvilágosítást nyújt:

.....(név)

.....(telefon)

Az irányító (fejezetet irányító) szerv részéről jóváhagyta:

.....(aláírás)

.....(név, telefon)

a szerv adatszolgáltatási, beszámolási tevékenységeit ellátó
költségvetési szerv PIR-törzsszáma

--	--	--	--	--	--

a szerv könyvviteli feladatainak teljesítésére használt számviteli
program neve

--

Tartalomjegyzék	
Szám	Úrlap megnevezés
11/C	Az önkormányzatok általános, köznevelési és szociális feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolása
EKAMAT	EKAMAT
ETELJES_KAMATTA L	Teljes elszámolás KAMATTAL együtt - származtatott úrlap

Üres űrlapok jegyzéke	
Szám	Űrlap megnevezés

11/C - Az önkormányzatok általános, köznevelési és szociális feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolása										
#	Megnevezés	Költségvetési körhöz tartozó feladatjelölés/feladat-címekkel	Támogatás évkezi változás Május 31.	Támogatás évkezi változás Október 1.	Tényleges támogatás	Éves elérés (%) (=(6*(3+4+5)))	A 05. üteg alapján a támogatás jogcímeihez kapcsolódó kormányzati funkció szerinti kiadások összege	Az önkormányzat által az adott évben december 31-ig teljesített (elismert) összeg	Elérés (támogatásban és felhasznált szorin) (=7*(8+9))	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
01	I.1. A települési önkormányzatok működésének támogatása 09 01 01 05 03	146 737 526	0	0	146 737 526	0	567 081 033	146 737 526	0	
02	I.2. Nem kormányzati szervezetek támogatása 09 01 01 06 01	0	0	0	0	0	28 000	0	0	
03	I.3. Budapest Főváros Önkormányzatának költségvetésének támogatása 09 01 01 07 01	0	0	0	0	0	655 543 097	0	0	
04	I.4. Hátországok támogatása 09 01 01 08 01	0	0	0	0	0	23 563 000	0	0	
06	II. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása, a II.4. és II.5. jogcímei kivételével 09 01 02 00 00	200 425 099	-141 900	0	264 808 534	-15 474 665	370 122 859	264 808 534	-15 474 665	
07	II.5. Kiegészítő támogatás az óvodapedagógusok minősítéséből adódó többletfeladatokhoz 09 01 02 05 00	3 750 000	0	0	3 750 000	0	104 139 466	3 750 000	0	
08	III.3. Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása 09 01 03 03 00	20 908 060	0	0	20 908 060	0	25 638 000	20 908 060	0	
10	III.5. Gyermekkezelés támogatása 09 01 03 05 00	70 662 984	10 215 000	-203 803	79 499 141	-1 175 940	88 674 000	79 499 141	-1 175 940	
11	Összesen 99999999	522 483 669	10 073 100	-203 803	515 703 261	-16 649 705	1 026 789 455	515 703 261	-16 649 705	

EKAMAT - EKAMAT									
#	Megnevezés	Kamat alapú számla együttes értéke (LLC -2,5,8,9,10- sorok)	Kamat marékja (0/12)	Fizetendő kamat	A május 15-ig lemondottak utáni kamat	Az október 1-ig lemondottak utáni kamat	A december 31-ig lemondottak utáni kamat	Kamatleghi nem számolt elérés	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
01	Érték	-16 649 705	2	-549 452	0	-3 342	-546 110	0	

PIR: 724089

Éves költségvetési beszámoló
SELLEYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

Megye: 02 Pénzügyi körzet: 2000

Szakág: 841105 Szektor: 1254 Időszak: 2015.2

Készült: 2016.03.21 18:22
Értéktípus: Forint

EJELJES KAMATTAL - Teljes elszámolás KAMATTAL együtt - származtatott úrlap									
#	Megnevezés	Összes egyenleg (-/+)	Összes visszatérítés (+)	Összes kiadás (+)	Egyenleg (11C sor.10. oszlop) (+/-)	E40 enleg (11A) (+/-)	E40 enleg utalvány (11B)	Egyenleg (11F) (+/-)	Kamat (11C)
1		3	4	5	6	7	8	9	10
01	Elszámolás	-17 224 065	16 674 613	0	-16 649 705	-24 908	0	0	-549 452

Baranya Megyei Igazgatóság

Iktatószám: BAR-ÁHI/375/4/2016.

Ügyintéző: Sinku Gáborné

Telefonszám: 72/421-491

Tárgy: Az önkormányzatok 2014. évi éves beszámolójának hatósági ellenőrzése alapján önkormányzatot terhelő fizetési kötelezettség megállapítása

A Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) Sellye Önkormányzat, 7960 Sellye, Dózsa György utca 1. (a továbbiakban: Önkormányzat) által a 2014. évben igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások elszámolásának szabályszerűségét felülvizsgálta.

A felülvizsgálat megállapításai alapján az alábbi

HATÁROZATOT

hozom:

Az Önkormányzat terhére a felülvizsgálat eredményeként összesen 19.779.434,- Ft, azaz Tizenkilencmillió-hétszázhetvenkilencezer-négyszázharmincnégy forint központi költségvetésből jogtalanul igénybe vett támogatás miatti visszafizetési kötelezettséget állapítok meg, az alábbi jogcímenek feltárt eltérések alapján:

2014. évben igénybe vett támogatásokra vonatkozóan:

Az Igazgatóság megállapításai (dokumentum alapú felülvizsgálat alapján):

Költségvetési törvény ¹ szerinti hivatkozás	Jogcím megnevezése	Elszámolt támogatás (Ft)	Elszámolt Felhasználás (Ft)	Igazgatóság által megállapított támogatás (Ft)	Igazgatóság által megállapított felhasználás (Ft)	Eltérés támogatás (Ft)	Eltérés Felhasználás (Ft)
2.m.II.1. (1) 1	Óvoda 8 hó Óvodapedagógusok elismert létszáma	108.591.467		98.695.200		-9.896.267	
2.m.II.1. (2) 1	Óvoda 8 hó nev.munkát közvetlenül segítők száma Köznev.tv.2.m. szerint	33.600.000		32.760.000		-840.000	
2.m.II.1. (1) 2	Óvoda 4 hó Óvodapedagógusok elismert létszáma	54.028.267		47.207.867		-6.820.400	
2.m.II.1. (3) 2	Óvoda 4 hó óvodapedagógusok elismert létszáma (pótlólagos összeg)	1.389.760		1.214.320		-175.440	
2.m.II.2. (8) 1	Óvodaműk. tám. 8 hó gyermekek nevelése a napi 8 órát eléri, meghaladja	16.314.667		15.381.333		-933.334	
2.m.II.2. (8) 2	Óvodaműk. tám. 4 hó gyermekek nevelése a napi 8 órát eléri, meghaladja	7.989.333		7.224.000		-765.333	
2.m.II.	Köznevelési feladatok összesen	278.231.827	278.231.827	258.801.053	258.801.053	-19.430.774	-19.430.774
2.m.III.3.jb (3)	társulás által családi napközi, családi gyerm.felügy>=heti 20 óra	1.743.300		1.394.640		-348.660	
2.m.III.3.	Egyes szociális, gyermekjóléti feladatok tám. összesen	20.370.020	20.370.020	20.021.360	20.021.360	-348.660	-348.660
2014. évben visszafizetési kötelezettség mindösszesen:							-19.779.434

¹ a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény (a továbbiakban: 2014. évi Ktv.)

A felsorolt jogcímen az Önkormányzatot a 2014. költségvetési évre vonatkozóan összesen 19.779.434,- Ft, azaz Tizenkilencmillió-hétszázhetvenkilencezer-négyszázharmincnégy forint tőke visszafizetési kötelezettség terheli.

A fent megállapított, jogtalanul igénybe vett támogatás után az Önkormányzat 2015. március 26. napjától a teljesítés napjáig a 2014. évi jegybanki alapkamat kétszeresének (4,76 %) megfelelő mértékű késedelmi kamatot (napi mértéke: 0,013 %, napi összege: 2.571,32 Ft) köteles fizetni.

A visszafizetési kötelezettség összegét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 2014. december 31-én hatályos állapota szerinti rendelkezései (a továbbiakban: Áht._{2014.}), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet felülvizsgálat időpontjában hatályos rendelkezései (a továbbiakban: Ávr), továbbá a 2014. december 31-én hatályos állapota (a továbbiakban: Ávr._{2014.}) figyelembevételével állapítottuk meg.

A helyszíni ellenőrzéssel nem érintett jogcímek esetében az Áht. 59. § (2) bekezdése szerinti tervezett, illetve egyéb ok miatti nem tervezett helyszíni ellenőrzés a későbbiekben feltárhat eltérő adatokat.

Az Önkormányzat:

- a visszafizetendő támogatás összegét a „Kincstár Helyi Önkormányzatok előző évről származó befizetései” elnevezésű, 10032000-01031496 számú számlájára,
- a kamato(ka)t pedig, a „Kincstár Helyi Önkormányzatok kamatbefizetései” elnevezésű, 10032000-01034073 számú számlájára

köteles megfizetni a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül.

A fizetési határidő lejártá előtt az Önkormányzat – a késedelmi kamat(ok) kivételével – részletfizetés iránti kérelmet terjeszthet elő. Részletfizetés engedélyezése esetén a jogosulatlanul igénybe vett támogatási összegre vonatkozóan engedélyezett részleteket a visszafizetés napjáig kamat terheli.

Amennyiben az Önkormányzat visszafizetési kötelezettségének a határozat jogerőre emelkedését követő 90 napon belül nem tesz eleget, a Magyar Államkincstár beszedési megbízást nyújt be az Önkormányzat ellen. Az Áht. 83. § (4) bekezdése alapján, ha a beszedési megbízás 90 napon belül nem teljesül, a követelés és annak kamata köztartozásnak minősül és azt az állami adóhatóság adók módjára hajtja be.

Határozatom ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül a Magyar Államkincstárhoz (1054 Budapest, Hold u. 4.) címzett, de az Igazgatóságához (7621 Pécs, Apáca u. 6.) benyújtott fellebbezésnek van helye. A fellebbezést elektronikus úton előterjeszteni nem lehet.

A fellebbezés az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv.) 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján illetékmentes.

Az eljárás során egyéb költség nem merült fel.

INDOKOLÁS

Az Igazgatóság az Önkormányzat 2014. évi elszámolását az Áht. 53/A. §-ában, 54. § (1) bekezdésében, 59-60/B. §-ában, az Ávr. 98. § (1)-(4) bekezdéseiben, a 99. § (5)-(6) bekezdéseiben, a 100. § (1) és (2) bekezdéseiben, 109-110. §-ában, 113-115. §-ában, az Ávr.₂₀₁₄ 84. § (1) és (10) bekezdéseiben, 104. § (4) bekezdésében, 105-107. §-ában, valamint a 2014. évi Kvtv.-ben foglaltak szerint vizsgálta felül.

A felülvizsgálati eljárás során megállapítást nyert, hogy az Önkormányzat által a 2014. évi Kvtv. 2. melléklete alapján 2014. évben igénybevett támogatások közül a jelen határozat 1. oldalán lévő táblázatban részletezett jogcímen a ténylegesen elszámolt és az Igazgatóság által megállapított összeg között eltérés áll fenn.

Államháztartási Iroda

7621 Pécs, Apáca u. 6. Postacím: 7602 Pécs, Pf. 339., Telefon: (72) 421-400, Fax: (72) 421-401
e-mail: ahi.bar@allamkincstar.gov.hu

Az Igazgatóság az Önkormányzat 2014. évi elszámolását dokumentum alapú felülvizsgálat keretében vizsgálta felül, melyről BAR-ÁHI/375-1/2016. számon, 2016.02.02-án jegyzőkönyvet bocsátott ki. A jegyzőkönyvet az Önkormányzat 2016.02.05-én vette át, és az abban foglaltakra határidőben, 2016.02.16-ai beérkezéssel észrevételt tett. Az észrevételben foglaltakat az Igazgatóság 2016.02.22-ig felülvizsgálta, melynek során tett megállapításait, az egyes észrevételek elfogadását, vagy elutasítását jelen határozatban, az észrevétellel érintett jogcímeneknél indokolta.

2014. évben igénybevett támogatások

Igazgatóság megállapításai (dokumentum alapú felülvizsgálat alapján)

Az Igazgatóság 2014. évre vonatkozó, jogcímenként tett számszerűsített megállapításait jelen határozat 1. sz. melléklete tartalmazza.

2014. évi Kvtv. 2. melléklet II. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása

Az Önkormányzat által a beszámolóban elszámolt mutatószám alapján járó összeg:	278.231.827,- Ft.
Az Önkormányzat által a beszámolóban elszámolt összeg:	278.231.827,- Ft.
Az Igazgatóság által megállapított mutatószám alapján járó összeg:	258.801.053,- Ft.
Az Igazgatóság által megállapított összeg:	258.801.053,- Ft.

Az eltérés -19.430.774,- Ft, amely az Önkormányzat részéről ezen a jogcímen jogosulatlanul igénybevett összeg, amelyre tekintettel az Önkormányzatot visszafizetési kötelezettség terheli.

Indoklás:

Az Ormánsági Tücsök Óvoda a székhelyén (7960 Sellye, Széchenyi u. 1.) illetve tagintézményei Csányoszrói Napsugár Tagóvoda (7964 Csányoszró Petőfi u. 2.), Magyarmecskei Tagóvoda (7954 Magyarmecske, Petőfi u. 95.) telephelyein biztosította az óvodai nevelést a székhely tekintetében Sellye, Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, és Sósvertike, illetve tagóvodái Csányoszró, Besence, Nagycsány és Magyarmecske, Magyartelek, Kisasszonyfa községek közigazgatási területén élő gyermekek számára.

A Vajszlói Aprófalva Óvoda a székhelyén (7838 Vajszló, Iskola u. 3.), illetve tagintézménye, a Bogádmindszenti Tagóvoda (7836 Bogádmindszent, Új u. 37.) telephelyén biztosította az óvodai nevelést a székhely tekintetében Adorjás, Hirics, Kórós, Páprád, Vajszló, Baranyahidvég, Lúzsok, Kisszentmárton, Sámod, Vejti, Zaláta, Kemse, Piskó, illetve a tagóvoda tekintetében Bogádmindszent, Hegyszentmárton, Ózdfalu községek közigazgatási területén élő gyermekek számára.

Mindkét óvoda teljes jogkörű önállóan működő költségvetési szerv, a törzskönyvi nyilvántartásban szerepelnek, OM azonosítóval rendelkeznek.

Az Ormánsági Tücsök Óvoda (7960 Sellye, Széchenyi u. 1.) a vizsgált időszakban egységes óvoda-bölcsődeként működött, tekintettel arra, hogy az intézmény székhelytelepülésének lakosság száma a tízezer főt nem érte el, és ezáltal az Önkormányzat jogosult volt az egységes óvoda-bölcsődei ellátást megszervezni.

Mindkét óvoda – vizsgált időszakban hatályos – alapító okiratának adattartalma maradéktalanul megfelelt a 2014. évi Kvtv. 2. melléklet II. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása jogcímenek jogszabályi feltételeinek.

Mindkét óvoda fenntartója a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) rendelkezései szerint alapított Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás (továbbiakban: társulás). A társulási megállapodás megfelelt az Möt. előírásainak.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek számának meghatározása (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekeket is)

2013/2014. nevelési év (2014. év 8 hónapra vonatkozó adatok):

Az elszámolás alapját képező létszám a vizsgált köznevelési intézmények 2013. évi közoktatási statisztikai jelentésében szereplő – a 2014. évi Kvtv., valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.) vonatkozó előírásai szerint korrigált – 2013. október 1-jei gyermek létszám, mely adatok az állami támogatás igénybevétele szempontjából a 2013/2014. nevelési év egészére vonatkoznak. Az előzőek alapján az Önkormányzatnak a 2013. évi beszámolója megfelelő köznevelési jogcímein (2013. évben 4 hónapra vonatkozó támogatás) érvényesített, a vonatkozó jogszabályi előírások szerint korrigált létszámadatot kellett volna szerepeltetnie a 2014. évi beszámolójában megfelelő jogcímein (2014. évben 8 hónapra vonatkozó támogatás) is.

2014/2015. nevelési év (2014. év 4 hónapra vonatkozó adatok):

Az Önkormányzat 2016. február 12-én kelt észrevétele:

„2. Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde egységes Óvoda bölcsődei csoportjai vonatkozásában (jogcímkód: 2.me.. II.2.(13)2) a 2014/2015. tanévre a MÁK által kimutatott -5 fős különbözet álláspontunk, illetve az intézményvezető írásbeli indoklása alapján 0 fő az eltérés, azaz az általunk elfogadott létszám 5 fő.”

Az Intézményvezető indoklása:

„1. Gyermekek nevelése 2014/2015.

Sellye Város Önkormányzata 2010. szeptember 1-től tette lehetővé a fiatal szülők számára, az egységes óvoda bölcsődei csoport (5 férőhely) használatát. Az Ormánsági Tücsök Óvoda hat óvodai csoportjából, egy lett kialakítva, közreműködésével és támogatásával. a 20/2012. EMMI rendelet lehetőséget biztosít, 5 bölcsődés korú (2 éves) gyermek lehelyezésére, és 15 fő óvodás korúra.

„20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

73. Egységes Óvoda-bölcsőde

178. § (6) Az egységes óvoda-bölcsődében a bölcsődés korú gyermekek száma nem haladhatja meg az öt főt. Az óvodás gyermekek létszáma az Nkt. 4. mellékletében meghatározott maximális létszámot akkor haladhatja meg, ha az óvodai csoportszoba alapterületére figyelemmel a 2. mellékletben előírt m²/fő feltétel biztosítható.”

A bölcsődei csoportba azon gyermekek után igényeltünk dupla normatívát, akik első alkalommal kezdték meg a bölcsődei ellátást, illetve, december 31-ig betöltötték a második életévüket. A 15 fő óvodás gyermek vegyes életkorúakból tevődik össze (2,5 évestől a 6-7 éves korig).

Figyelembe vettük

a védőnői és a gyermekorvosi külön kérelmeket, a rászoruló gyermekek miatt
a szociálisan rászoruló és perifériára került szülők igényeit, testvér-barát kapcsolatokat,
a családsegítő szolgálat jelzéseit, valamint
az integrált pedagógiai program elvárásait.

A helyi nevelési programunk befogadó szellemű, az alapprogram szerint minden csoportunk vegyes életkorú. A számok mögött szociálisan rossz körülmények között élő, rászoruló gyermekek élnek, intézményünk így tud segíteni a térségünkben élőknek (halmozottan hátrányos helyzetű kistérség).

Ezen kívül a kistérség és intézményünk esélyegyenlőségi programja a 2003. évi CXXXV. törvény az egyenlő bánásmód alapján készült. Valamint figyelembe lett véve Alkotmányunk 54. §-ának (1) 70/a pontja, az SKTT – Közoktatási fejlesztési terve, mely az óvodás korúak minél előbbi beövodáztatásáról szól.

A törvény lehetőséget biztosít azon gyermekek felvételére is, akik felvételüktől számított hat hónapon belül betöltik a harmadik életévüket, ezért intézményünk igyekezett lehetőséget biztosítani, és felvenni mindazon gyermekeket, akik azt igényelték.

„2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

6. az óvoda

8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.”

Az óvoda-bölcsődei csoportba 2,5 éves korú óvodás gyermekek is bekerültek, mivel a köznevelési törvény ezt nem tiltja, ezért állásfoglalásunk szerint jogos volt a gyermekek elhelyezése és az utánuk járó óvodai egy főre járó normatíva igénylése.

Kérjük az adatszolgáltatásunk alapján jóváhagyni, illetve méltányolni a három évnél fiatalabb bölcsődés, illetve óvodás korú gyermekeink ellátására lehívott támogatást.”

Az Igazgatóság az Önkormányzat észrevételét elfogadni nem tudja, korábbi álláspontját a továbbiakban is fenntartja, az alábbiak szerint:

Az Ormánsági Tücsök Óvoda Sellye a 2014. október 1-jei közoktatási statisztikai jelentése, valamint az Önkormányzat vonatkozó nyilatkozata szerint az óvoda-bölcsődei csoportban elhelyezett 3 évesnél fiatalabb gyermekek száma 9 fő volt. ✓

Az Igazgatóság kérésére az Önkormányzat az óvoda-bölcsődei csoport felvételi és mulasztási napló hitelesített másolatát rendelkezésre bocsátotta, mely alapján megállapítottuk, hogy:

- a csoportban a 3 évesnél fiatalabb gyermekek létszáma 10 fő volt. ✓
- a fenti 10 főből 5 fő volt az, akik 2014. december 31-ig, vagy felvételüktől számított 6 hónapon belül betöltötték a 3. életévüket.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 178. § (6) bekezdése szerint „Az egységes óvoda-bölcsődében a bölcsődés koki gyermekek száma nem haladhatja meg az öt főt.”

A hivatkozottak szerint az egységes óvoda-bölcsődei csoportban az 5 fő bölcsődés korú gyermek mellett felvett további gyermekek között nem lehet olyan, aki a vizsgált nevelési év szeptember 1-jén a 3. életévét még nem töltötte be. Az egyes nevelési években az első nevelési évet kezdő 2,5 évesek esetében az intézmény dönti el, hogy ezen gyermekeket az óvodai vagy az óvoda-bölcsődei intézményegységbe veszi fel. Amennyiben az óvoda-bölcsődei csoportba kerülnek felvételre az érintett gyermekek, ügyelni kell a fenti szabály (létszámkorlát) betartására.

Az előzők alapján az Óvoda ezt a feltételt nem teljesítette, ezért a bölcsődésként elszámolt 5 főt az Igazgatóság – az elszámolás alapját képező gyermeklétszám meghatározása során – figyelembe venni nem tudta.

Az Igazgatóság számszerűsített megállapításai:

Jogcím megnevezése 2014. évi Kvtv. 2. melléklet II.1. – II.2. jogcímeihez		Elszámolásban közölt	Igazgatóság által megállapított	Különbözet
		létszám		
gyermekek nevelése a napi 8 órát eléri vagy meghaladja 8 hó (2013/2014. nevelési év)				
nem sajátos nevelési igényű	Aprófalva Óvoda Vajszió	425	151	
	Aprófalva Óvoda Bogádmindszenti tagóvodája		33	
	Ormánsági Tücsök Óvoda Sellye		133	
	Ormánsági Tücsök Óvoda Csányoszrói tagóvodája		38	
	Ormánsági Tücsök Óvoda Magyarmecekei tagóvodája		41	
	tényleges létszám összesen	425	396	-29
	számított létszám	425	396	-29

Államháztartási Iroda

7621 Pécs, Apáca u. 6. Postacím: 7602 Pécs, Pf. 339., Telefon: (72) 421-400, Fax: (72) 421-401

e-mail: ahi.bar@allamkincstar.gov.hu

Jogcím megnevezése 2014. évi Kvtv. 2. melléklet II.1. – II.2. jogcímekhez		Elszámolásban között	Igazgatóság által megállapított	Különbözet
*három főként figyelembe vehető SNI	tényleges létszám Ormánsági Tücsök Óvoda Sellye	1	1	0
	számított létszám	3	3	0
*két főként figyelembe vehető SNI	Aprófalva Óvoda Vajszló	6	2	
	Ormánsági Tücsök Óvoda Sellye		2	
	Ormánsági Tücsök Óvoda Magyarnecskői tagóvodája		1	
	tényleges létszám összesen	6	5	-1
	számított létszám	12	10	-2
bölcsődés 2013.12.31-ig 2 éves gyermek	tényleges létszám Ormánsági Tücsök Óvoda Sellye	5	5	0
	számított létszám	10	10	0
2013/2014. nev.éven bölcsődés, 2013.dec. 31-ig 3. életévét betölti	tényleges létszám Ormánsági Tücsök Óvoda Sellye	0	5	+5
	számított létszám	0	5	+5
Számított létszám összesen		450	424	-26
gyermek nevelése a napi 8 órát eléri vagy meghaladja 8 hó (2014/2015. nevelési év)				
nem sajátos nevelési igényű	Aprófalva Óvoda Vajszló	410	139	
	Aprófalva Óvoda Bogádmindszenti tagóvodája		32	
	Ormánsági Tücsök Óvoda Sellye		130 X	
	Ormánsági Tücsök Óvoda Csányoszlói tagóvodája		31	
	Ormánsági Tücsök Óvoda Magyarnecskői tagóvodája Muecse		34	
	tényleges létszám összesen	410	366	-44
	számított létszám	410	366	-44
*három főként figyelembe vehető SNI	tényleges létszám Ormánsági Tücsök Óvoda Sellye Muecse	1	1	0
	számított létszám	3	3	0
*két főként figyelembe vehető SNI	Aprófalva Óvoda Vajszló	12	4	
	Aprófalva Óvoda Bogádmindszenti tagóvodája		1	
	Ormánsági Tücsök Óvoda Sellye		6 X 2	
	Ormánsági Tücsök Óvoda Csányoszlói tagóvodája		1	
	Ormánsági Tücsök Óvoda Magyarnecskői tagóvodája Muecse		3	
	tényleges létszám összesen	12	15	+3
	számított létszám	24	30	+6
bölcsődés 2014.12.31-ig 2 éves gyermek	tényleges létszám Ormánsági Tücsök Óvoda Sellye	5	0	-10
	számított létszám	10	0	-10
2014/2015. nev.éven bölcsődés, 2014.dec. 31-ig 3. életévét betölti	tényleges létszám Ormánsági Tücsök Óvoda Sellye	0	5 X	+5
	számított létszám	0	5 X	+5
Számított létszám összesen		447	404	-43

*: A Köznev. tv. 47. § (7) bekezdése alapján a csoportszervezésnél két, illetve három főként figyelembe vehető sajátos nevelési igényű gyermekek száma

Az előző táblázatban részletezettek alapján az Igazgatóság összefoglalt megállapításai:

Az Önkormányzat az Ebr42 rendszerben benyújtott „2014. évi elszámolás felmérés” adatszolgáltatásában a 2014. évi Kvtv. 2. melléklet:

- *II.L1(2) Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek számának meghatározása (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekeket is) – gyermekek nevelése a napi 8 órát eléri vagy meghaladja - 8 óra* jogcímen 450 fő (425 fő + 1*3 fő, mint csoportszervezésnél 3 főként figyelembe vehető SNI-s + 6*2 fő, mint csoportszervezésnél 2 főként figyelembe vehető SNI-s + 5*2 fő, mint csoportszervezésnél 2 főként figyelembe vehető bölcsődés korú gyermek) számított létszámmal számolt el. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező számított létszám ezen a jogcímen 424 fő (396 fő + 1*3 fő, mint csoportszervezésnél 3 főként figyelembe vehető SNI-s + 5*2 fő, mint csoportszervezésnél 2 főként figyelembe vehető SNI-s + 5*2 fő, mint csoportszervezésnél 2 főként figyelembe vehető bölcsődés + 5*1 fő, mint csoportszervezésnél 1 főként figyelembe vehető harmadik életévét 2013.12.31-ig betöltő bölcsődés korúak minősülő óvodás gyermek). Az elszámoláshoz képest megállapított eltérés - 26 fő számított létszám.
- *II.L2(2) Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek számának meghatározása (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekeket is) – gyermekek nevelése a napi 8 órát eléri vagy meghaladja - 4 óra* jogcímen 447 fő (410 fő + 1*3 fő, mint csoportszervezésnél 3 főként figyelembe vehető SNI-s + 12*2 fő, mint csoportszervezésnél 2 főként figyelembe vehető SNI-s + 5*2 fő, mint csoportszervezésnél 2 főként figyelembe vehető bölcsődés korú gyermek) számított létszámmal számolt el. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező számított létszám ezen a jogcímen 404 fő (366 fő + 1*3 fő, mint csoportszervezésnél 3 főként figyelembe vehető SNI-s + 15*2 fő, mint csoportszervezésnél 2 főként figyelembe vehető SNI-s + 5*1 fő, mint csoportszervezésnél 1 főként figyelembe vehető harmadik életévét 2014.12.31-ig betöltő bölcsődés korúak minősülő óvodás gyermek). Az elszámoláshoz képest megállapított eltérés -43 fő számított létszám.
- *II.2.(8)1 Óvodaműködtetési támogatás - Gyermekek nevelése a napi 8 órát eléri vagy meghaladja - 8 óra* jogcímen 437 fővel számolt el. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszám ezen a jogcímen 412 fő, a megállapított eltérés -25 fő.
- *II.2.(8)2 Óvodaműködtetési támogatás - Gyermekek nevelése a napi 8 órát eléri vagy meghaladja - 4 óra* jogcímen 428 fővel számolt el. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszám ezen a jogcímen 387 fő, a megállapított eltérés -41 fő.

Az óvodapedagógusok számított létszámának meghatározása

A 2014. évi Kvtv. 2. melléklet II. jogcíme vonatkozó számítási szabályai alapján, az elszámolás alapját képező számított gyermeklétszám változása az alábbi részjogcímenek elszámolható mutatószámok mértékét is befolyásolta:

- *II.1. (1) 1 óvodapedagógusok elismert létszáma – 8 hónapra* jogcímen az Önkormányzat által elszámolt létszám (az Ebr42 rendszerben benyújtott „2014. évi elszámolás felmérés” adatszolgáltatásában) 40,6 fő volt. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszám ezen a jogcímen 36,9 fő. Az elszámoláshoz képest megállapított eltérés -3,7 fő.
- *II.1.(1)2 Óvodapedagógusok elismert létszáma – 4 óra* jogcímen az Önkormányzat által elszámolt létszám (az Ebr42 rendszerben benyújtott „2014. évi elszámolás felmérés” adatszolgáltatásában) 40,4 fő volt. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszám ezen a jogcímen 35,3 fő. Az elszámoláshoz képest megállapított eltérés -5,1 fő.

Az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők létszámának meghatározása

Az Önkormányzat 2016. február 12-én kelt észrevétele:

„... a nevelő munkát közvetlenül segítők száma:

- 0,2 fő (8 óra) a -2,2 fő a MÁK által kimutatott eltérés helyett (jogcímkód: 2. m.II.1.(2)1)
- 0 fő (4 óra) a -2 fő a MÁK által kimutatott eltérés helyett (jogcímkód: 2.m.II.1.(2)2).

Államháztartási Iroda

7621 Pécs, Apáca u. 6. Postacím: 7602 Pécs, Pf. 339., Telefon: (72) 421-400, Fax: (72) 421-401

e-mail: ahi.bar@allamkincstar.gov.hu

Álláspontunk, illetve a jogszabályok értelmezése alapján a 8 hónapos időszaknál 27,8, továbbá a 4 hónapos időszakra a 28 fő a helyálló.”

Az intézményvezető észrevétele:

„2. Az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők létszámának meghatározása
A központi költségvetés által vizsgált, és kifogásolt pedagógiai asszisztensek száma több mint azt a törvény megengedi.

A központi költségvetési törvény 2013, 2014 és 2015 évi meghatározása alapján „Egy óvodai intézménynek kell tekinteni az egy OM azonosítóval és alapító okirattal rendelkező intézményt, beleértve az óvoda valamennyi feladat ellátási helyét (székhely, tagintézmény, telephely) akkor is, ha az alapító okiratban a tagintézményként vagy telephelyként nevesített feladat ellátási hely a fenntartótól eltérő településen van.”

2014/2015. év

Ormánsági Tücsök Óvoda Egységes Óvoda-Bölcsőde (7960 Sellye, Széchenyi u. 1.)	6 óvodai csoport	2 fő pedagógiai asszisztens
Tagóvodák		
Napsugár Óvoda (7964 Csányoszró, Petőfi u. 2.)	2 óvodai csoport	0,5 fő pedagógiai asszisztens
Magyarmecskői Óvoda (7954 Magyarmecske, Petőfi u. 95.)	2 óvodai csoport	0,5 fő pedagógiai asszisztens

A 202255 OM számmal rendelkező intézményünk 10 óvodai csoporttal működött a vizsgált időszakban, három különböző telephelyen, de mivel a törvény 3 óvodai csoportonként engedélyez egy főt, ezért a két tagintézmény számára is tudtuk biztosítani a 0,5-0,5 fő alkalmazását, melyre igen nagy szükség volt.

Indokok:

- a gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek száma 98 %,
- a HHH gyermekek száma meghaladta az 50 %-ot,
- a magatartás problémával rendelkezők aránya magas,
- SNI gyermekek száma,
- nevelőszülőnél elhelyezett családból kiemelt gyermekek aránya,
- betegség miatt tartós távollévő, valamint
- GYED-en lévő dolgozó miatt.

A későbbiekben is nagy segítséget jelentene, ha fennállna ennek a személyi feltételnek a biztosítása.”

Az Igazgatóság a BAR-ÁHI/375-1/2016. számú, 2016.02.02-án kelt jegyzőkönyvben foglalt megállapításait az alábbiak szerint módosítja:

Az óvodákban foglalkoztatott, az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak körét és a központi költségvetés által finanszírozott létszámát a Köznev. tv. 2. melléklete, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet¹ 179. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 2014. évi Kvtv. együttesen határozzák meg.

A központi költségvetés által a vizsgált óvodák esetében – a vizsgált nevelési évek óvodai csoportjainak száma, illetve a tényleges gyermeklétszám alapján – finanszírozott:

- a Köznev. tv. 2. melléklete figyelembe vételével:
 - óvodai csoportonként 1-1 fő dajka, vagy helyette gondozónő vagy takarító,
 - óvodánként (OM azonosítónként) 3 óvodai csoportonként számítva 1-1 fő pedagógiai asszisztens.

¹ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- óvodánként (OM azonosítónként) 1-1 fő óvodatitkár, tekintettel arra, hogy mindkét óvodában (székhely és tagintézmények együtt) a tényleges gyermeklétszám eléri a 100 főt, de nem éri el az 550 főt.
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 179. § (1) bekezdés b) pontja alapján, az egységes óvoda-bölcsődei ellátásra tekintettel 1 fő kisgyermeknevelő.

Az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők esetében tört létszám csak a nem teljes éves foglalkoztatásból adódhat.

Az Önkormányzat vonatkozó nyilatkozata, valamint a vizsgált óvodák 2013. és 2014. évi közoktatási statisztikai jelentése szerint:

- az Ormánsági Tücsök Óvoda (székhely és két tagintézmény együtt) mindkét nevelési évben 10-10 csoporttal, ebből 9 óvodai és 1 óvoda-bölcsődei csoporttal működött. Ez alapján a finanszírozható maximális létszám: 1 fő óvodatitkár és 3 fő pedagógiai asszisztens.
Az Óvodában 2014-ben 1 fő óvodatitkárt és 3 fő pedagógiai asszisztent (ebből 2 főt 2014.02.01-jétől) foglalkoztattak.
Az elszámolás alapját képező létszám - óvodatitkár:
 - 2014-ben 8 hónapra vonatkozóan: 1 fő,
 - 2014-ben 4 hónapra vonatkozóan: 1 fő.
 Az elszámolás alapját képező létszám – pedagógiai asszisztens:
 - 2014-ben 8 hónapra vonatkozóan: $1 \text{ fő} + 2 \text{ fő} * 7 \text{ hó} / 8 \text{ hó} = 2,75 \text{ fő} \sim 2,8 \text{ fő}$,
 - 2014-ben 4 hónapra vonatkozóan: 3 fő.
- az Ormánsági Tücsök Óvodában Sellyén 5 óvodai és 1 óvoda-bölcsődei csoport működött. Ez alapján a finanszírozható maximális létszám: 6 fő dajka és 1 fő kisgyermeknevelő, mely létszám ténylegesen foglalkoztatásra került 2014-ben.
Az elszámolás alapját képező létszám – dajka vagy helyette gondozónő vagy takarító, továbbá kisgyermek nevelő:
 - 2014-ben 8 hónapra vonatkozóan: 7 fő, ebből 1 fő kisgyermeknevelő,
 - 2014-ben 4 hónapra vonatkozóan: 7 fő, ebből 1 fő kisgyermeknevelő.
- az Ormánsági Tücsök Óvoda Csányoszrói tagóvodájában 2 óvodai csoport működött. Ez alapján a finanszírozható maximális létszám: 2 fő dajka alkalmazása finanszírozható, mely létszám ténylegesen foglalkoztatásra került 2014-ben.
Az elszámolás alapját képező létszám – dajka vagy helyette gondozónő vagy takarító:
 - 2014-ben 8 hónapra vonatkozóan: 2 fő,
 - 2014-ben 4 hónapra vonatkozóan: 2 fő.
- az Ormánsági Tücsök Óvoda Magyarmecksei tagóvodájában 2 óvodai csoport működött. Ez alapján 2 fő dajka alkalmazása finanszírozható, mely létszám ténylegesen foglalkoztatásra került 2014-ben.
Az elszámolás alapját képező létszám – dajka vagy helyette gondozónő vagy takarító:
 - 2014-ben 8 hónapra vonatkozóan: 2 fő,
 - 2014-ben 4 hónapra vonatkozóan: 2 fő.
- a Vajszlói Aprófalva Óvoda (székhely és két tagintézmény együtt) mindkét nevelési évben 9-9 csoporttal működött. Ez alapján a finanszírozható maximális létszám: 1 fő óvodatitkár és 3 fő pedagógiai asszisztens. Az Óvodában 2014-ben 1 fő óvodatitkárt és 3 fő pedagógiai asszisztent (ebből 1 főt 2014.02.01-jétől, 1 főt 2014.04.01-jétől) foglalkoztattak.
Az elszámolás alapját képező létszám - óvodatitkár:
 - 2014-ben 8 hónapra vonatkozóan: 1 fő,
 - 2014-ben 4 hónapra vonatkozóan: 1 fő.
 Az elszámolás alapját képező létszám – pedagógiai asszisztens:
 - 2014-ben 8 hónapra vonatkozóan: $1 \text{ fő} + 1 \text{ fő} * 7 \text{ hó} / 8 \text{ hó} + 1 \text{ fő} * 5 \text{ hó} / 12 \text{ hó} = 2,5 \text{ fő}$.
 - 2014-ben 4 hónapra vonatkozóan: 3 fő.

- a Vajszlói Aprófalva Óvodában 7 óvodai csoport működött. Ez alapján 7 fő dajka alkalmazása finanszírozható, mely létszám ténylegesen foglalkoztatásra került 2014-ben.

Az elszámolás alapját képező létszám – dajka vagy helyette gondozónő vagy takarító:

- 2014-ben 8 hónapra vonatkozóan: 7 fő,
- 2014-ben 4 hónapra vonatkozóan: 7 fő.

- a Vajszlói Aprófalva Óvoda Bogádmindszenti tagóvodájában 2 óvodai csoport működött. Ez alapján 2 fő dajka alkalmazása finanszírozható, mely létszám ténylegesen foglalkoztatásra került 2014-ben.

Az elszámolás alapját képező létszám – dajka vagy helyette gondozónő vagy takarító:

- 2014-ben 8 hónapra vonatkozóan: 2 fő,
- 2014-ben 4 hónapra vonatkozóan: 2 fő.

Az Igazgatóság számszerűsített megállapításai:

Intézmény	Munkakör	2013/2014. nevelési év				2014/2015. nevelési év			
		Gyermek létszám/ Csoportok száma	Önkormányzat által elszámolt	Igazgatóság által elfogadott	Eltérés az elszámoláshoz képest	Gyermek létszám/ Csoportok száma	Önkormányzat által elszámolt	Igazgatóság által elfogadott	Eltérés az elszámoláshoz képest
		(fő)				(fő)			
Aprófalva Óvoda Vajszló (tagintézmény- nyelvel együtt)	Óvodatitkár	186		1		176		1	
	Pedagógiai asszisztens	9		2,8		9		3	
	Dajka vagy helyette gondozónő és takarító együtt	9		9		9		9	
Ormánsági Tücsök Óvoda (tagintézmény- nyelvel együtt)	Óvodatitkár	226		1		211		1	
	Pedagógiai asszisztens	10		2,5		10		3	
	Dajka vagy helyette gondozónő és takarító együtt	10		10		10		10	
	Kisgyermeknevelő	1		1		1		1	
Összesen			28	27,3	-0,7		28	28	0

Az előzők alapján az Igazgatóság összefoglalt megállapításai:

Az Önkormányzat az Ebr42 rendszerben benyújtott „2014. évi elszámolás felmérés” adatszolgáltatásában a 2014. évi Kvtv. 2. melléklet

- II.1. (2)1 Az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők száma a Köznev. tv. 2. melléklete szerint - 8 óra jogcímen 28 fővel számolt el. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszám ezen a jogcímen 27,3 fő. Az elszámoláshoz képest megállapított eltérés -0,7 fő.
- II.1. (2)2 Az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők száma a Köznev. tv. 2. melléklete szerint - 4 óra jogcímen 28 fővel számolt el, mely megegyezik az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszámmal.

A feladatmutató alapján járó támogatás összegének meghatározása

Az Igazgatóság megállapításának alapja az előző pontokban részletezett dokumentumok alapján megállapított, a finanszírozás alapját képező tényleges és számított gyermeklétszám, számított

óvodapedagógus létszám, illetve tényleges létszám az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők esetében.

Az Igazgatóság számszerűsített, Ft-osított megállapításai:

Jogcím megnevezése (2014. évi Kvtv. 2. melléklet)	Fajlagos összeg	Elszámolásban közölt		Igazgatóság által megállapított		Különbség	
		számított létszám	Ft	számított létszám	Ft	számított létszám	Ft
II.1.(1)1 Óvodapedagógusok átlagbérének és közterheinek támogatása - 8 hó (2013/2014. nev. év)	4.012.000	40,6	108.591.467	36,9	98.695.200	-3,7	9.896.267
II.1.(2)1 Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők átlagbérének és közterheinek elismert összege - 8 hó (2013/2014. nev. év)	1.800.000	28	33.600.000	27,3	32.760.000	-0,7	-840.000
II.1.(1)2 Óvodapedagógusok átlagbérének és közterheinek támogatása - 4 hó (2014/2015. nev. év)	4.012.000	40,4	54.028.267	35,3	47.207.867	-5,1	6.820.400
II.1.(3)2 Óvodapedagógusok átlagbérének és közterheinek elismert pótlólagos összege a 2014/2015. nevelési évre	34.400	40,4	1.389.760	35,3	1.214.320	-5,1	-175.440
II.1.(2)2 Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők átlagbérének és közterheinek elismert összege - 4 hó (2014/2015. nev. év)	1.800.000	28	16.800.000	28	16.800.000	0	0
II.2. (8) 1 Óvodaműködtetési támogatás - Gyermkek nevelése a napi 8 órát elérő vagy meghaladja -8 hó	56 000	437	16.314.667	412	15.381.333	-25	-933.334
II.2. (8) 2 Óvodaműködtetési támogatás - Gyermkek nevelése a napi 8 órát elérő vagy meghaladja -4 hó	56 000	428	7.989.333	387	7.224.000	-41	-765.333

Összefoglalva:

Az Önkormányzat az Ebr42 rendszerben benyújtott „2014. évi elszámolás felmérés” adatszolgáltatásában a 2014. évi Kvtv. 2. melléklet:

- **II.1.(1)1 Az óvodapedagógusok átlagbérének és közterheinek támogatása az elismert létszám alapján - 8 óra** jogcímen 40,6 fővel és 108.591.467,- Ft támogatási összeggel számolt el. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszám ezen a jogcímen 36,9 fő, illetve 98.695.200,- Ft támogatási összeg. A megállapított eltérés -3,7 fő, illetve -9.896.267,- Ft támogatási összeg.
- **II.1.(2)1 Az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők átlagbérének és közterheinek elismert összege - 8 óra** jogcímen 28 fővel és 33.600.000,- Ft támogatási összeggel számolt el. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszám ezen a jogcímen 27,3 fő, illetve 32.760.000,- Ft támogatási összeg. A megállapított eltérés -0,7 fő, illetve -840.000,- Ft támogatási összeg.
- **II.1.(1)2 Az óvodapedagógusok átlagbérének és közterheinek támogatása az elismert létszám alapján - 4 óra** jogcímen 40,4 fővel és 54.028.267,- Ft támogatási összeggel számolt el. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszám ezen a jogcímen 35,3 fő, illetve 47.207.867,- Ft támogatási összeg. A megállapított eltérés -5,1 fő, illetve -6.820.400,- Ft támogatási összeg.
- **II.1.(3)2 Az óvodapedagógusok átlagbérének és közterheinek támogatása az elismert pótlólagos összege a 2014/2015. nevelési évre** jogcímen 40,4 fővel és 1.389.760,- Ft támogatási összeggel számolt el. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszám ezen a jogcímen 35,3 fő, illetve 1.214.320,- Ft támogatási összeg. A megállapított eltérés -5,1 fő, illetve -175.440,- Ft támogatási összeg.
- **II.1.(2)2 Az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők átlagbérének és közterheinek elismert összege - 4 óra** jogcímen 28 fővel és 16.800.000,- Ft támogatási összeggel számolt el, mely megegyezik az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszámmal és támogatási összeggel.
- **II.2.(8)1 Óvodaműködtetési támogatás - Gyermkek nevelése a napi 8 órát elérő vagy meghaladja - 8 óra** jogcímen 437 fővel és 16.314.667,- Ft támogatási összeggel számolt el. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszám ezen a jogcímen 412 fő,

illetve 15.381.333,- Ft támogatási összeg. A megállapított eltérés -25 fő, illetve -933.334,- Ft támogatási összeg.

- **II.2.(8)2 Óvodaműködtetési támogatás - Gyermek nevelése a napi 8 órát eléri vagy meghaladja - 4 óra** jogcímen 428 fővel és 7.989.333,- Ft támogatási összeggel számolt el. Az Igazgatóság megállapítása szerint az elszámolás alapját képező létszám ezen a jogcímen 387 fő, illetve 7.224.000,- Ft támogatási összeg. A megállapított eltérés -41 fő, illetve -765.333,- Ft támogatási összeg.

A támogatás felhasználásának vizsgálata

A dokumentum alapú felülvizsgálat a támogatás felhasználása jogszerűségének vizsgálatára is kiterjedt, melyet az Igazgatóság a jegyzőkönyvben részletezett dokumentumok figyelembe vételével végzett el.

Az Igazgatóság számszerűsített megállapításai:

2014. évi Kvtv. 2. melléklet		Elszámolás		Igazgatóság által megállapított		Eltérés	
		mutatószám alapján járó tám.	ténylegesen felhasznált támogatás	mutatószám alapján járó tám.	ténylegesen felhasznált támogatás	mutatószám alapján	ténylegesen felhasználás alapján
Ft-ban							
II. 1.	Óvodapedagógusok, és az óvoda pedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása	214.409.494		196.677.387		-17.732.107	
II.2.	Óvodaműködtetési támogatás	24.304.000		22.605.333		-1.698.667	
II.3.	Társulás által fenntartott óvodákba bejáró gyermekek utaztatásának támogatása	39.518.333		39.518.333		0	
II. Mindösszesen		278.231.827	289.667.932	258.801.053	258.801.053	-19.430.774	-19.430.774

Összefoglalva:

Az Önkormányzat az Ebr42 rendszerben benyújtott „2014. évi elszámolás felmérés” adatszolgáltatásában a 2014. évi Kvtv. 2. melléklet II. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása jogcím vonatkozásában mutatószám alapján járó támogatásként 278.231.8270,- Ft, felhasznált támogatásként 289.667.932,- Ft összegű támogatást szerepeltetett. A fenti összegek megegyeztek a 2014. évi beszámoló 11/C. úrlapján szerepeltetett adatokkal.

Az Igazgatóság által – a jelen jegyzőkönyv 3-8. oldalain részletezett aljogcímenek – megállapított mutatószám eltérésből adódóan a 2014. évi Kvtv. 2. melléklet II. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása jogcímen a mutatószám alapján járó támogatás összege 258.801.053,- Ft, melyhez igazodóan az Igazgatóság által elismerhető jogszerű felhasználás maximális összege is 258.801.053,- Ft.

Az Igazgatóság felülvizsgálata szerint a vizsgált jogcímen elszámolt 2014. évi kiadások összege meghaladta a módosított mutatószámok figyelembe vételével meghatározott összeget.

Az előzőekre tekintettel a 2014. évi Kvtv. 2. melléklet II. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása jogcímen az elszámolható mutatószám és felhasználás alapján megállapított különbözet -19.430.774,- Ft, mely az Önkormányzat részére visszafizetési kötelezettséget jelent.

2014. évi Kvtv. 2. melléklet III.3. Egyes szociális, gyermekjóléti feladatok támogatása

Az Önkormányzat által a beszámolóban elszámolt mutatószám alapján járó összeg: 20.370.020,- Ft.

Az Önkormányzat által a beszámolóban elszámolt összeg: 20.370.020,- Ft.

Az Igazgatóság által megállapított mutatószám alapján járó összeg: 20.021.360,- Ft.

Az Igazgatóság által megállapított összeg: 20.021.360,- Ft.

Az eltérés -348.660,- Ft, amely az Önkormányzat részéről ezen a jogcímen jogosulatlanul igénybevett összeg, amelyre tekintettel az Önkormányzatot visszafizetési kötelezettség terheli.

A vizsgált jogcímcsoporton belül eltérés megállapítására a 2014. évi Kvtv. 2. melléklet III.3. j b (3) jogcímen került sor.

2014. évi Kvtv. 2. melléklet III.3. j b (3)

Családi napközi ellátás, családi gyermekfelügyelet – ha a napi nyitvatartási idő összességében a heti 20 órát eléri – társulás által történő feladatellátás

Az Önkormányzat Ebr42 rendszerben teljesített „2014. évi elszámolás felmérés” „B. III.3. jogcím elszámolása” adatlapja szerint a fenti jogcímen az Önkormányzat által elszámolt mutatószám 5 fő, az elszámolt támogatás összege 1.743.300 Ft volt.

Az Önkormányzat a 2014. évi beszámolójának 11/C. űrlapján, illetve az előzőekben hivatkozott „2014. évi elszámolás felmérés” során úgy nyilatkozott, hogy a 2014. évi Kvtv. 2. m. III.3. jogcímen elszámolt támogatásokat (köztük a családi napközi ellátásra elszámolt támogatást is) az adott célra ténylegesen felhasználta.

A 2014. évi Kvtv. 2. melléklet Kiegészítő szabályok 9. pontja kimondja, hogy: „A III.3.a)-l) alpontokban és III.4. pontokban szereplő támogatások igénybevételének feltétele az ellátott napjainak – a Szocvtv. 20/C. § (1)-(4) bekezdései szerinti – nyilvántartásba vétele, valamint a külön jogszabály szerinti napi jelentési kötelezettség teljesítése.”

A napi jelentési kötelezettség a KENYSZI-ben teljesítendő, mely nyilvántartásból származó lekérdezés alapján az Igazgatóság megállapította, hogy 2014. évben ezen a jogcímen az Önkormányzat vonatkozásában lejelentett tényleges ellátási napok száma 1028 nap volt, amely alapján az elszámolható mutatószám 4 fő, az elszámolható támogatás összege 1.394.640 Ft.

Az előzőekhez igazodóan a vizsgált jogcímen az Igazgatóság által elismert jogszerű felhasználás összege 1.394.640 Ft.

Az Igazgatóság számszerűsített megállapításai:

Jogcím megnevezése (2014. évi Kvtv. 2. melléklet)		Elszámolás		Igazgatóság által megállapított		Eltérés	
		mutatószám alapján járó támogatás	ténylegesen felhasznált támogatás	mutatószám alapján járó támogatás	ténylegesen felhasznált támogatás	mutatószám alapján járó támogatás	felhasznált támogatás
Ft							
III.3.jb.(3)	Családi napközi ellátás, családi gyermekfelügyelet – ha a napi nyitvatartási idő összességében a heti 20 órát eléri – társulás által történő feladatellátás	1.743.300		1.394.640		-348.660	
III.3.	Egyes szociális, gyermekjóléti feladatok támogatása (összesen)	20.370.020	20.370.020	20.021.360	20.021.360	-348.660	-348.660

Összefoglalva: A társulás által családi napközi ellátás jogcím tekintetében az Igazgatóság az Önkormányzat elszámolásához képest -1 fő mutatószám és -348.660 Ft mutatószám alapján járó támogatás eltérést állapított meg.

Az előzőek alapján a 2014. évi Kvtv. 2. m III.3. jogcímen:

- az Igazgatóság által elfogadott, az Önkormányzatot megillető, mutatószám alapján járó támogatás összege 20.021.360,- Ft.
- az előzőhöz igazodóan, az Igazgatóság által elismerhető felhasználás maximális összege 20.021.360,- Ft.
- az Igazgatóság felülvizsgálata szerint a 2014. évben – a vizsgált jogcím tekintetében figyelembe vehető – teljesített tényleges kiadások összege a mutatószám alapján járó támogatási összeget meghaladta,

– az Önkormányzatot terhelő visszafizetési kötelezettség – a mutatószám eltéréshez igazodóan – 348.660 Ft.

A fizetendő kamatok megállapítása – 2014. költségvetési évben igénybevett támogatásokra vonatkozóan:

Az Önkormányzat által elszámolt – az Ávr.₂₀₁₄. 104. § (4) bekezdés a) pontja szerint meghatározott egyenleggel kapcsolatban az Ávr.₂₀₁₄. 105. § (4) bekezdése szerinti késedelmi kamatfizetési kötelezettség áll fenn, melynek alapja: 19.779.434,- Ft, azaz Tizenkilencmillió-hétszázhetvenkilencezer-négyszázharmincnégy forint.

Az Ávr.₂₀₁₄. 107. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az Önkormányzat állapítja meg a központi költségvetésből származó 2014. évi támogatások esetében az Ávr.₂₀₁₄. 105. § (4) bekezdése és az Áht.₂₀₁₄. 53. § (2) bekezdése szerinti késedelmi kamat, illetve az Ávr.₂₀₁₄. 106. § (1) bekezdése szerinti jogosulatlan igénybevételi kamat összegét, melyet az Igazgatóság felülvizsgál. Ha az Igazgatóság a felülvizsgálata eredményeként az Önkormányzat által megállapított kamat összegét vitatja, a kamatfizetésre kötelezettet határozatban szólítja fel a megállapított kamat módosítására.

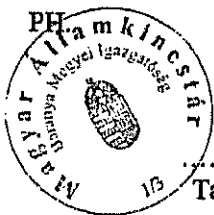
Az Igazgatóság hatáskörét az Áht. 59-60. §-ai, valamint a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. §-a, illetékességét a Korm. rendelet 2. §-a alapozza meg.

Határozatom az Itv., az Áht. 53/A. §-án, 54. § (1) bekezdésén, 59-60/B. §-ain, az Ávr. 98. § (1)-(4) bekezdésein, a 99. § (5)-(6) bekezdésein, a 100. § (1) és (2) bekezdésein, 109-110. §-ain, 113-115. §-ain, az Ávr.₂₀₁₄. 84. § (1) és (10) bekezdésein, 104. § (4) bekezdésén, 105-107. §-ain a 2014. évi Kvtv.-n és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 71. § (1) bekezdésén, 72. § (1) bekezdésén, 73. § (1) bekezdésén, és a 74. § (1) bekezdésén alapul.

A határozatom elleni jogorvoslati lehetőséget a Ket. 98-102. §-ai biztosítják.

Pécs, 2016. február 26.

Lábadyné Csaba Anikó igazgató nevében és megbízásából:



Tálasné Kereszneyi Margit
irodavezető

Melléklet: 1 db táblázat

Készült: 2 példányban

Kapják: 1. sz. pld.: Önkormányzat
2. sz. pld.: Államháztartási Iroda

ORMANSÁGI TÚCSOK ÖVODA SZÁLLÍTÓ NYLVANTARTÁS

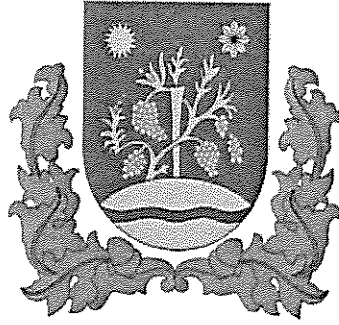
ÁFA KÖTELES KIADÁSOK

Külnyjh.sz.	Számla száma	Szla kelte	Szállító neve	Fizetési hat.	Összeg (Ft)	Kireg. Dátuma	Int.Egység	ALAP	27% ÁFA	ALAP	18% ÁFA	ALAP	5% ÁFA
2016/0089	16-00/01114	2016.01.19	Gasztó-Temi Kft.	2016.02.19	66295		TKK	52201	14094		0		0
2016/0090	16-00/01130	2016.01.19	Gasztó-Temi Kft.	2016.02.19	61543		TKK	48459	13084		0		0
2016/0091	16-00/01150	2016.01.19	Gasztó-Temi Kft.	2016.02.19	35685		TKK	28098	7586		0		0
2016/0094	H1/16/00931	2016.01.20	Halker Mirelit Depo Kft.	2016.02.19	88399		TKK	69605	18793		0		0
2016/0095	H1/16/00932	2016.01.20	Halker Mirelit Depo Kft.	2016.02.19	95745		MK	67527	18235	8460	1523		0
2016/0096	H1/16/00933	2016.01.20	Halker Mirelit Depo Kft.	2016.02.19	31300		NOK	22824	6164	1959	353		0
2016/0101	DO3SA6363278	2016.01.21	Morzsgai József	2016.02.21	30856		TKK	24296	6560		0		0
2016/0102	DO3SA6363277	2016.01.21	Morzsgai József	2016.02.21	86247		TKK		0		82140		4107
2016/0103	H1/16/01056	2016.01.22	Halker Mirelit Depo Kft.	2016.02.21	52092		TKK	38360	10357	2860	515		0
2016/0110	16-00/01589	2016.01.26	Gasztó-Temi Kft.	2016.02.26	56568		TKK	44542	12026		0		0
2016/0111	16-00/01604	2016.01.26	Gasztó-Temi Kft.	2016.02.26	7673		TKK	6042	1631		0		0
2016/0117	16-00/01602	2016.01.26	Gasztó-Temi Kft.	2016.02.26	586		MK		0		0		0
2016/0118	16-00/01599	2016.01.26	Gasztó-Temi Kft.	2016.02.26	586		NOK		0		0		0
2016/0119	16-00/01606	2016.01.26	Gasztó-Temi Kft.	2016.02.26	32700		MK	24582	6637	1255	226		0
2016/0120	16-00/01612	2016.01.26	Gasztó-Temi Kft.	2016.02.26	5194		NOK	4090	1104		0		0
2016/0122	MA-1597/16	2016.01.28	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.02.12	8286		NOK	6524	1762		0		0
2016/0123	DO3SA6363283	2016.01.28	Morzsgai József	2016.02.28	12821		NOK		0		12210		611
2016/0124	DO3SA6363284	2016.01.28	Morzsgai József	2016.02.28	1763		NOK	1388	375		0		0
2016/0125	H1/16/01265	2016.01.27	Halker Mirelit Depo Kft.	2016.02.26	20581		NOK	15463	4175	799	144		0
2016/0126	H1/16/01270	2016.01.27	Halker Mirelit Depo Kft.	2016.02.26	138411		TKK	94392	25487	15705	2827		0
2016/0127	H1/16/01266	2016.01.27	Halker Mirelit Depo Kft.	2016.02.26	47339		MK	35047	9464	2397	431		0
2016/0128	16-00/01747	2016.01.28	Gasztó-Temi Kft.	2016.02.26	2980		NOK	1106	299	1335	240		0
2016/0130	H1/16/01448	2016.01.29	Halker Mirelit Depo Kft.	2016.02.28	48953		MK	38043	10272	540	97		0
2016/0136	DO3SA6363285	2016.01.28	Morzsgai József	2016.02.28	72335		MK		0		68890		3445
2016/0137	DO3SA6363286	2016.01.28	Morzsgai József	2016.02.28	4159		MK	3275	884		0		0
2016/0139	MA-1590/16	2016.01.28	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.02.12	29832		MK	23490	6342		0		0
2016/0141	DO3SA6363288	2016.01.29	Morzsgai József	2016.03.01	74592		TKK		0		71040		3552
2016/0142	DO3SA6363287	2016.01.29	Morzsgai József	2016.03.01	9525		TKK	7500	2025		0		0
2016/0148	MA-1598/16	2016.01.28	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.02.12	47979		TKK	37779	10200		0		0
2016/0152	2000115/2016	2016.01.31	Serch Művek Kft.	2016.03.01	45209		MK		0	38313	6896		0
2016/0153	2000116/2016	2016.01.31	Serch Művek Kft.	2016.03.01	11752		NOK		0	9959	1793		0
2016/0154	2000120/2016	2016.01.31	Serch Művek Kft.	2016.03.01	40811		TKK		0	34586	6225		0
2016/0155	2000121/2016	2016.01.31	Serch Művek Kft.	2016.03.01	44194		TKK		0	37452	6741		0
2016/0161	16-00/01952	2016.02.01	Gasztó-Temi Kft.	2016.03.02	6018		TKK		0	5100	918		0
2016/0162	16-00/02119	2016.02.02	Gasztó-Temi Kft.	2016.03.04	3924		MK	3090	834		0		0
2016/0163	16-00/02149	2016.02.02	Gasztó-Temi Kft.	2016.03.04	47066		MK	37060	10006		0		0
2016/0164	16-00/02168	2016.02.02	Gasztó-Temi Kft.	2016.03.04	23110		NOK	18197	4913		0		0
2016/0165	16-00/02121	2016.02.02	Gasztó-Temi Kft.	2016.03.04	3188		NOK	2510	678		0		0
2016/0166	MA-1913/16	2016.02.02	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.02.17	39504		TKK	31106	8398		0		0
2016/0167	MA-1912/16	2016.02.02	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.02.17	2532		NOK	1994	538		0		0
2016/0168	MA-1904/16	2016.02.02	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.02.17	8250		MK	6496	1754		0		0
2016/0169	MA-2044/16	2016.02.04	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.02.19	13117		MK	10328	2789		0		0
2016/0170	MA-2053/16	2016.02.04	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.02.19	4115		NOK	3240	875		0		0

2016/0315	2000196/2016	2016.02.22	Sercil Művek Kft.	2016.03.23	29865	MIK		0	25309	4556	0
2016/0316	MA-3395/16	2016.02.25	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.11	22422	MIK	17655	4767	0	0	0
2016/0317	DQ3S.A6363315	2016.02.26	Mozsgai József	2016.03.26	56191	MIK		0	0	53515	2676
2016/0318	DQ3S.A6363316	2016.02.26	Mozsgai József	2016.03.26	33800	NOK		0	0	32190	1610
2016/0319	210540319958	2016.02.25	E-ON áram	2016.03.16	31457	NO-NOK	11834	3195	0	0	0
2016/0320	GU4S.A4624318	2016.02.28	Baltnánc Bt.	2016.03.15	15240	TOK	12000	3240	0	0	0
2016/0321	16-0000138	2016.02.29	Vajzsló Sütő Kft.	2016.03.15	49473	TOK		0	41925	7548	0
2016/0322	16-0000139	2016.02.29	Vajzsló Sütő Kft.	2016.03.15	25123	TOK		0	21290	3833	0
2016/0323	2000221/2016	2016.02.29	Sercil Művek Kft.	2016.03.30	42969	MIK		0	36414	6555	0
2016/0324	2000225/2016	2016.02.29	Sercil Művek Kft.	2016.03.30	54154	TOK		0	45893	8261	0
2016/0325	2000226/2016	2016.02.29	Sercil Művek Kft.	2016.03.30	16218	TOK		0	13743	2474	0
2016/0326	210510493475	2016.02.29	E-ON gáz	2016.03.16	3917	MO		0	0	0	0
2016/0327	210510493474	2016.02.29	E-ON gáz	2016.03.16	151633	MIK	119396	32237	0	0	0
2016/0328	210510493472	2016.02.29	E-ON gáz	2016.03.16	18199	TO	14330	3869	0	0	0
2016/0329	210510493473	2016.02.29	E-ON gáz	2016.03.16	452487	TO		0	0	0	0
2016/0330	210100865402	2016.03.01	E-ON gáz	2016.03.21	181004	TOK	142523	38481	0	0	0
2016/0331	KSP05464/2016/P	2016.03.01	FINO-FRISS Kereskedelmi Kft.	2016.03.08	94353	MIK	28396	7667	49398	8892	0
2016/0332	KSP05464/2016/P	2016.03.01	FINO-FRISS Kereskedelmi Kft.	2016.03.08	41118	NOK	8589	2319	25602	4608	0
2016/0333	KSP05465/2016/P	2016.03.01	FINO-FRISS Kereskedelmi Kft.	2016.03.08	130755	TOK	30123	8133	78372	14107	0
2016/0334	KSP05466/2016/P	2016.03.01	FINO-FRISS Kereskedelmi Kft.	2016.03.08	35563	TOK	5150	1391	24595	4427	0
2016/0335	16-00/03926	2016.03.01	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.01	40959	TOK	32251	8708	0	0	0
2016/0336	16-00/03954	2016.03.01	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.01	39318	TOK	30959	8359	0	0	0
2016/0337	16-00/03930	2016.03.01	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.01	24067	MIK	18950	5117	0	0	0
2016/0338	16-00/03931	2016.03.01	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.01	33426	NOK	26320	7106	0	0	0
2016/0339	16-00/03948	2016.03.01	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.01	26565	MIK	18586	5018	2509	452	0
2016/0340	16-00/03949	2016.03.01	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.01	17224	NOK	12396	3347	1255	226	0
2016/0341	1391/2016	2016.03.02	Assist-Trend Kamza Kft.	2016.03.17	33245	TOK	26177	7068	0	0	0
2016/0342	SZAA00563/2016	2016.03.03	Linnox-Gáz Kft.	2016.04.02	26266	TOK	20682	5584	0	0	0
2016/0343	1330391	2016.03.03	Del-Kom Nonprofit Kft.	2016.03.13	20484	TO		0	0	0	0
2016/0344	HI/16/03324	2016.03.03	Halker Mireit Depo Kft.	2016.04.02	45697	MIK	35981	9716	0	0	0
2016/0345	HI/16/03329	2016.03.03	Halker Mireit Depo Kft.	2016.04.02	56316	NOK	44343	11973	0	0	0
2016/0346	HI/16/03330	2016.03.03	Halker Mireit Depo Kft.	2016.04.02	71568	TOK	52367	14139	4290	772	0
2016/0347	DQ3S.A6363318	2016.03.04	Mozsgai József	2016.04.04	94343	TOK		0	0	89850	4493
2016/0348	DQ3S.A6363319	2016.03.04	Mozsgai József	2016.04.04	65184	NOK		0	0	62080	3104
2016/0349	DQ3S.A6363320	2016.03.04	Mozsgai József	2016.04.04	4430	NOK	3488	942	0	0	0
2016/0350	DQ3S.A6363321	2016.03.04	Mozsgai József	2016.04.04	43381	MIK		0	0	41315	2066
2016/0351	DQ3S.A6363322	2016.03.04	Mozsgai József	2016.04.04	4430	MIK	3488	942	0	0	0
2016/0352	1333/2016	2016.03.01	Assist-Trend Kamza Kft.	2016.03.16	19999	TO	15747	4252	0	0	0
2016/0353	SZAA00561/2016	2016.03.03	Linnox-Gáz Kft.	2016.04.02	3786	TO	2981	805	0	0	0
2016/0354	Méhh-2016/00886	2016.03.08	Méhh Észköz	2016.03.22	7513	TO	5916	1597	0	0	0
2016/0355	A200032/16	2016.03.01	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.16	18377	MIK	14470	3907	0	0	0
2016/0356	A200132/2016	2016.03.03	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.18	43034	MIK	33885	9149	0	0	0
2016/0357	A200147/16	2016.03.03	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.18	48264	NOK	38003	10261	0	0	0
2016/0358	2000247/2016	2016.03.07	Sercil Művek Kft.	2016.04.06	19558	NOK		0	16574	2983	0
2016/0359	1378/2016	2016.03.02	Assist-Trend Kamza Kft.	2016.03.17	-9756	TO	-7682	-2074	0	0	0
2016/0360	A200456/16	2016.03.03	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.18	20286	NOK	15973	4313	0	0	0
2016/0361	VLSA7119714	2016.03.04	Daróczi Zsigmond és Társa Kft.	2016.03.24	12192	MIK	9600	2592	0	0	0

2016/0362	ANTIB000199/2016	2016.03.07	ANTIPESZT BT	2016.03.22	8382	TOK	6600	1782	0	0	0	0
2016/0363	ANTIB000198/2016	2016.03.07	ANTIPESZT BT	2016.03.22	11176	TO	0	0	0	0	0	0
2016/0364	2000246/2016	2016.03.07	Serefi Művek Kft.	2016.04.06	52965	MK	0	44886	8079	0	0	0
2016/0365	HI/16/03487	2016.03.07	Halker Mirelit Depo Kft.	2016.04.06	8335	MK	6563	1772	0	0	0	0
2016/0366	BERT16-022797	2016.03.07	Biofilier Környezetvédelmi Zrt.	2016.03.22	50114	TOK	39460	10654	0	0	0	0
2016/0367	BERT16-02796	2016.03.07	Biofilier Környezetvédelmi Zrt.	2016.03.22	10312	TO	8120	2192	0	0	0	0
2016/0368	DOJ35A6856164	2016.03.08	Németh Józsefné	2016.03.16	40000	MK	0	0	0	0	0	0
2016/0369	16-00/04431	2016.03.08	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.08	42667	TOK	23004	6211	11400	2052	0	0
2016/0370	16-00/04433	2016.03.08	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.08	122111	TOK	96150	25961	0	0	0	0
2016/0371	16-00/04443	2016.03.08	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.08	4059	MK	3196	863	0	0	0	0
2016/0372	16-00/04451	2016.03.08	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.08	11854	TOK	9334	2520	0	0	0	0
2016/0373	16-00/04455	2016.03.08	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.08	19429	NOK	15298	4131	0	0	0	0
2016/0374	16-00/04466	2016.03.08	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.08	32173	NOK	25333	6840	0	0	0	0
2016/0375	16-00/04484	2016.03.08	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.08	44610	MK	33960	9169	1255	226	0	0
2016/0376	A200353/16	2016.03.08	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.23	46913	MK	36939	9974	0	0	0	0
2016/0377	1349VB16	2016.03.09	Digistar Kft.	2016.03.17	13335	TO	0	0	0	0	0	0
2016/0378	KSP0617/2016/P	2016.03.08	FINO-FRISS Kereskedelmi Kft.	2016.03.11	35411	MK	9806	2648	19455	3502	0	0
2016/0379	KSP06172/2016/P	2016.03.08	FINO-FRISS Kereskedelmi Kft.	2016.03.10	6059	NOK	1180	319	3865	696	0	0
2016/0380	KSP06173/2016/P	2016.03.08	FINO-FRISS Kereskedelmi Kft.	2016.03.12	56908	TOK	5382	1453	42435	7638	0	0
2016/0381	KSP06174/2016/P	2016.03.08	FINO-FRISS Kereskedelmi Kft.	2016.03.12	19974	TOK	1478	399	15336	2760	0	0
2016/0382	16-00000183	2016.03.10	Vajszlói Sütő Kft.	2016.03.25	68853	TOK	0	0	58350	10503	0	0
2016/0383	16-00000184	2016.03.10	Vajszlói Sütő Kft.	2016.03.25	23713	TOK	0	0	20095	3618	0	0
2016/0384	16-00000190	2016.03.10	Vajszlói Sütő Kft.	2016.03.10	14115	MK	0	0	11960	2153	0	0
2016/0385	16-00000190	2016.03.10	Vajszlói Sütő Kft.	2016.03.10	4235	NOK	0	0	3590	646	0	0
2016/0386	0223	2016.03.10	Magyar Telekom Nyrt.	2016.03.21	11164	MFO	0	0	0	0	0	0
2016/0387	0217	2016.03.09	Magyar Telekom Nyrt.	2016.03.21	13577	TOK	10850	2727	0	0	0	0
2016/0388	HI/16/03748	2016.03.10	Halker Mirelit Depo Kft.	2016.04.09	18124	TOK	140548	37948	2397	431	0	0
2016/0389	HI/16/03749	2016.03.10	Halker Mirelit Depo Kft.	2016.04.09	128505	NOK	97472	26319	3995	719	0	0
2016/0390	HI/16/03752	2016.03.10	Halker Mirelit Depo Kft.	2016.04.09	138985	MK	107951	29148	1598	288	0	0
2016/0391	A200487/16	2016.03.10	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.25	25226	MK	19863	5363	0	0	0	0
2016/0392	A200490/16	2016.03.10	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.25	31924	NOK	25137	6787	0	0	0	0
2016/0393	A200499/16	2016.03.03	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.18	32366	MK	25485	6881	0	0	0	0
2016/0394	16-00/04766	2016.03.11	Gasztó-Termi Kft.	2016.04.15	30653	NOK	24136	6517	0	0	28860	1443
2016/0395	GU4SA9151453	2016.03.16	Mozsgai József	2016.04.16	32344	NOK	25468	6876	0	0	0	0
2016/0396	GU4SA9151454	2016.03.16	Mozsgai József	2016.04.16	23310	TOK	0	0	0	0	0	0
2016/0397	GU4SA9151457	2016.03.16	Mozsgai József	2016.04.16	47943	TOK	37750	10193	0	0	22200	1110
2016/0398	GU4SA9151458	2016.03.16	Mozsgai József	2016.04.16	71258	NO	56108	15150	0	0	0	0
2016/0399	1639/2016	2016.03.16	Assist-Trend Kamiza Kft.	2016.03.31	46572	NOK	36671	9901	0	0	0	0
2016/0400	1641/2016	2016.03.16	Assist-Trend Kamiza Kft.	2016.03.31	51573	NOK	40608	10965	0	0	0	0
2016/0401	1640/2016	2016.03.16	Assist-Trend Kamiza Kft.	2016.03.31	25314	TOK	19932	5382	0	0	0	0
2016/0402	A300056/16	2016.03.10	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.23	62608	TOK	49298	13310	0	0	0	0
2016/0403	A200367/16	2016.03.08	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.23	32613	NOK	25680	6933	0	0	0	0
2016/0404	A200362/16	2016.03.08	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.18	20754	TOK	16342	4412	0	0	0	0
2016/0405	AA300009/16	2016.03.03	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.11	32677	TOK	25730	6947	0	0	0	0
2016/0406	MAA-3404/16	2016.02.25	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.18	46788	TOK	36841	9947	0	0	0	0
2016/0407	MAA-3250/16	2016.02.23	Varga Kereskedelmi Kft.	2016.03.09	13335	NOK	10500	2835	0	0	0	0
2016/0408	BERT16-03333	2016.03.11	Biofilier Környezetvédelmi Zrt.	2016.03.26	13335	NOK	0	0	0	0	0	0

2016/0409	BERTI-03363	2016.03.11	Biofilter Környezetvédelmi Zrt.	2016.03.26	20091		MK	15820	4271	0	0	0
2016/0410	1114SC16	2016.03.08	Baranya-Víz Zrt.	2016.03.20	16001		NO-NOK	6300	1701	0	0	0
2016/0411	1115SC16	2016.03.08	Baranya-Víz Zrt.	2016.03.20	13406		TOK	10556	2850	0	0	0
2016/0412	1116SC16	2016.03.08	Baranya-Víz Zrt.	2016.03.20	56687		TOK	43848	11839	0	0	0
2016/0413	1117SC16	2016.03.08	Baranya-Víz Zrt.	2016.03.20	88687		TOK	34916	9427	0	0	0
2016/0414	210560261353	2016.03.04	E-ON áram	2016.03.18	31027		TO	11666	3150	0	0	0
2016/0415	0222	2016.03.10	Magyar Telekom Nyrt.	2016.03.21	18573		TO	7017	1895	0	0	0
2016/0416	700-01-16/02-410080	2016.03.13	Invitel Távközlési Zrt.	2016.03.28	14450		TO	5689	1536	0	0	0
2016/0417					10871759				0	0	0	0
2016/0418									0	0	0	0



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2015. március 30-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	<i>A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodás módosítása (a gazdasági-jogi-ügyviteli feladatokra)</i>
Előterjesztő:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
Előterjesztést készítette:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
Előzetesen tárgyalja:	
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	<u>rendelet/határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi- Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

Tisztelt Képviselő Testület!

A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás és a Sellyei Polgármesteri Hivatal 2013. január 1-jei hatállyal a munkaszervezet feladatainak ellátására megállapodást kötött. E megállapodás módosításának jóváhagyását kéri a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal a fenntartó Sellye Város Önkormányzatától.

A megállapodás keretében a Hivatal vállalja hogy ellátja a Társulás Társulási Tanácsa, mint döntéshozó szervének működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési, döntés – előkészítési, végrehajtási és pénzügyi – gazdálkodási feladatokat, nevezetesen:

- megszervezi a Társulási Tanács és a bizottságok üléseit, előkészíti és végrehajtja a Tanács döntéseit,
- vezeti a Társulási Tanács és a bizottságok üléseinek jegyzőkönyveit,
- figyeli a pályázati lehetőségeket,
- intézi a Társulás nyertes pályázatainak adminisztrációs ügyeit,
- ellátja és koordinálja a gazdálkodási, költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja a Társulásnak az OTP Bank Sellyei Fiókjánál vezetett elkülönített számlájainak és házipénztárának pénzforgalmát,
- ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács a feladatkörébe utal.

A Hivatal a feladatellátásért 2016.évben havi 158.250 Ft működési célú támogatásra jogosult, melyet a Társulás a tagdíjbevételekből biztosít.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016. március 24-i ülésén tárgyalja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat

*A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás és a Sellyei
Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodás
módosításáról (a gazdasági-jogi-ügyviteli feladatokra)*

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodás módosítását az előterjesztéshez csatolt tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal, illetve a soron következő ktsv. rendeletmódosítás
Felelős: polgármester, jegyző, pü. osztályvezető

Sellye, 2016. március 22.

Nagy Attila
polgármester

MEGÁLLAPODÁS

a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátására

amely létrejött egyrészről **Sellye Város Polgármesteri Hivatal**, mint székhelytelepülés polgármesteri hivatala, a továbbiakban: *Polgármesteri Hivatal* (székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., képviseli: dr. Fekete Géza jegyző),

másrészről a **Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás**, a továbbiakban: *Társulás* (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., képviseli: Nagy Attila: elnök),

mint Felek (továbbiakban: *Felek*) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1./ Szerződő Felek rögzítik, hogy a Társulás - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 95. § (4) bekezdésében valamint 157. § c. pontjában foglaltakra tekintettel – munkaszervezeti feladatainak ellátására megbízza a Polgármesteri Hivatalt, mint a Társulás székhelytelepülésének polgármesteri hivatalát.

2./ Sellye Város Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3./ Jelen megállapodás keretében a Polgármesteri Hivatal vállalja, hogy ellátja a Társulás Társulási Tanácsa, mint döntéshozó szervének működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési, döntés – előkészítési, végrehajtási és pénzügyi – gazdálkodási feladatokat, nevezetesen:

- megszervezi a Társulási Tanács és a bizottságok üléseit, előkészíti és végrehajtja a Tanács döntéseit,
- vezeti a Társulási Tanács és a bizottságok üléseinek jegyzőkönyveit,
- figyeli a pályázati lehetőségeket,
- intézi a Társulás nyertes pályázatainak adminisztrációs ügyeit,
- ellátja a gazdálkodási, költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja a Társulásnak az OTP Bank Sellyei Fiókjánál vezetett elkülönített számlájának pénzforgalmát
- ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács a feladatkörébe utal.

4./ A Társulás a 3./ pontban megnevezett feladatok ellátásával összefüggésben felmerült személyi kiadásokat, köteles megtéríteni a Hivatal részére az alábbiak szerint:

- 1 fő jogász végzettségű munkavállaló köztisztviselői jogviszony keretében, napi 2 órában történő foglalkoztatásának juttatását és annak járulékait
- 1 fő felsőfokú pénzügyi végzettségű munkavállaló köztisztviselői jogviszony keretében, napi 2 órában történő foglalkoztatásának juttatását és annak járulékait.

5./ A Társulás vállalja, hogy a 4./ pontban megjelölt 2 fő foglalkoztatásához kapcsolódó személyi juttatás előirányzatai, járulékai Társulás éves tervezett költségvetésébe beépítésre kerülnek.

6./ A Felek megállapodnak abban, hogy Polgármesteri Hivatal a 4./ pontban megállapított költségterítésen felül egyéb követeléssel nem élhet a Társulással szemben.

7./ Felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a mindenkor hatályos költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) kormányrendelet, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

8./ Szerződő felek tudomással bírnak arról, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 146/D. § (1) bekezdése értelmében 2012. december 31-én megszűnik - a 146/B. § (1) bekezdésében foglalt kivétellel - az a polgármesteri hivatal, amelynek fenntartására a települési önkormányzat a 85. § (1) bekezdése alapján nem jogosult, továbbá a megszűnő polgármesteri hivatal jogutódja az a közös önkormányzati hivatal, amelynek létrehozásában a települési önkormányzat részt vesz, vagy amelyhez csatlakozik.

9./ Jelen megállapodás négy eredeti példányban készült, melyből kettő példány a Polgármesteri Hivatalt, kettő példány pedig a Társulást illeti meg.

10./ Jelen megállapodás 2013. január 1- jével lép hatályba.
Jelen megállapodást felek indoklási kötelezettség nélkül bármikor felmondhatják a másik szerződő félhez intézett írásbeli nyilatkozattal, 3 hónapos felmondási idő mellett.

Sellye, 2012.....

.....
Dr. Fekete Géza
jegyző
Sellye Város Polgármesteri Hivatal

.....
Nagy Attila
elnök
Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás

MEGÁLLAPODÁS

a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátására

amely létrejött egyrészről **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal**, mint székhelytelepülés közös hivatala, a továbbiakban: *Közös Hivatal* (székhely: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., képviseli: dr. Szalóky Ildikó jegyző),

másrészről a **Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás**, a továbbiakban: *Társulás* (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., képviseli: Nagy Attila: elnök),

mint Felek (továbbiakban: *Felek*) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1./ Szerződő Felek rögzítik, hogy a Társulás - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 95. § (4) bekezdésében valamint 157. § c. pontjában foglaltakra tekintettel – munkaszervezeti feladatainak ellátására megbízza a Közös Hivatalt, mint a Társulás székhelytelepülésének közös hivatalát.

2./ A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3./ Jelen megállapodás keretében a Közös Hivatal vállalja, hogy ellátja a Társulás Társulási Tanácsa, mint döntéshozó szervének működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési, döntés – előkészítési, végrehajtási és pénzügyi – gazdálkodási feladatokat, nevezetesen:

- megszervezi a Társulási Tanács és a bizottságok üléseit, előkészíti és végrehajtja a Tanács döntéseit,
- vezeti a Társulási Tanács és a bizottságok üléseinek jegyzőkönyveit,
- figyeli a pályázati lehetőségeket,
- intézi a Társulás nyertes pályázatainak adminisztrációs ügyeit,
- ellátja és koordinálja a gazdálkodási, költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja a Társulásnak az OTP Bank Sellyei Fiókjánál vezetett elkülönített számláinak és házipénztárának pénzforgalmát,
- ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács a feladatkörébe utal.

4./ A Társulás a 3./ pontban megnevezett feladatok ellátásával összefüggésben felmerült személyi kiadásokat, köteles megtéríteni a Hivatal részére az alábbiak szerint:

- 1 fő jogász végzettségű munkavállaló köztisztviselői jogviszony keretében, napi 1 órában történő foglalkoztatásának juttatását és annak járulékait;
- 1 fő felsőfokú pénzügyi végzettségű munkavállaló köztisztviselői jogviszony keretében, napi 1 órában történő foglalkoztatásának juttatását és annak járulékait;

- 1 fő középiskolai végzettségű, ügyviteli feladatokat ellátó munkavállaló köztisztviselői jogviszony keretében, napi 1 órában történő foglalkoztatásának juttatását és annak járulékait.

5./ A Társulás vállalja, hogy a 4./ pontban megjelölt 3 fő foglalkoztatásához kapcsolódó személyi juttatás előirányzatai, járulécai - ami a 2016.évben 1.899.000,-Ft (158.250Ft/hó*12hó) - a Társulás éves tervezett költségvetésébe beépítésre kerülnek. A Társulás a havi összeget a tárgyhót követő hó 10-ig a Közös Hivatal 11731128-15724083 számú bankszámlájára utal át.

6./ A Felek megállapodnak abban, hogy a Közös Hivatal a 4./ pontban megállapított költségtérítésen felül egyéb követeléssel nem élhet a Társulással szemben.

7./ Felek tudomással bírnak arról, hogy a Társulás fenntartásában lévő költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos, Közös Hivatal által ellátott feladatokról, az egyes költségvetési szervekkel kötött Munkamegosztási megállapodásokban rendelkeznek.

8./ Felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a mindenkor hatályos költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) kormányrendelet, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

9./ Jelen megállapodás négy eredeti példányban készült, melyből kettő példány a Közös Hivatalt, kettő példány pedig a Társulást illeti meg.

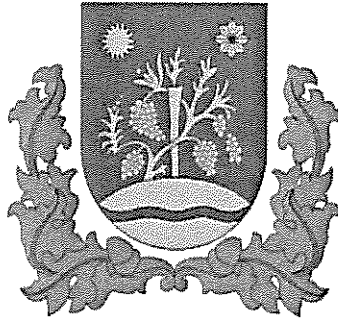
10./ Jelen megállapodás 2016. január 1- jével lép hatályba, melyet a Társulás a .../2016.(...) számú határozatával hagy jóvá. Ezzel egyidejűleg a Felek között 2013. január 1-től hatályos a 3./ pontban foglalt feladatokra vonatkozó Megállapodás hatályát veszti.

Jelen megállapodást felek indoklási kötelezettség nélkül bármikor felmondhatják a másik szerződő félhez intézett írásbeli nyilatkozattal, 3 hónapos felmondási idő mellett.

Sellye, 2016.....

.....
Dr. Szalóky Ildikó
jegyző
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

.....
Nagy Attila
elnök
Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottsága
2016. március 24-i
rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat kérelmének megtárgyalása (étkezési hozzájárulás megfizetéséről)
Előterjesztő:	Orlovics Gyuláné bizottsági elnök
Előterjesztést készítette:	dr. Reith Tekla Márta oszt. vez.
Előzetesen tárgyalja:	Szociális és Egészségügyi Bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr.Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	

Tisztelt Bizottságl

Pécsi Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 242/2013.(06.20.), illetve a 206/2014.(06.19.) számú határozataiban döntött arról, hogy Pécs közigazgatási területén kívülről érkező, étkezést igénybe vevő gyermekek után az önkormányzat étkezési hozzájárulás megfizetését kéri az érintett lakóhely szerinti önkormányzatoktól. Az étkezést igénybevevő sellyei gyermekek száma 15 fő, mely létszám után 2015.06-12. óra összesen 141.364,- Ft fizetési kötelezettség keletkezett a csatolt kimutatás alapján. A hozzájárulást félévente utólag kéri megfizetni. Sellye Város Önkormányzatát nem keresték meg, nem történt előzetes egyeztetés. Ilyen jellegű közvetlen kiadást nem terveztünk a 2016. évi költségvetésben, továbbá a kiegészítő támogatás átadását a gyermekvédelmi törvény sem teszi

kötelezővé. *A Közgyűlés mellékelt határozatában rögzítette azt is, hogy Dombóvár Város Önkormányzata ellen próbapert indít eredménytelenség esetén.*

A pécsi önkormányzat a 2015. évben hasonló tartalmú megkeresést küldött az önkormányzat részére, melyet a bizottság szintén elutasított.

Kérem a Tisztelt Bizottság álláspontját.

Melléklet: PMJVPH 07-7/571-2/2016. sz. levele

Határozati javaslat

*Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat kérelmének elutasítása
a Pécs közigazgatási területére bejáró tanulók után étkezési hozzájárulás megfizetéséről*

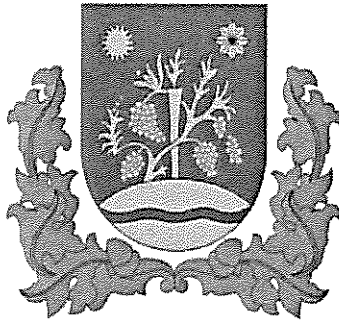
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat gyermekétkeztetésre vonatkozó kérelmét megtárgyalta és azt az alábbi indokokra tekintettel elutasítja:

- tekintettel arra, hogy a *1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 151 § (2d) pontja szerint* – az étkeztetés biztosítására kötelezett önkormányzat e feladatának ellátásához a közigazgatási területén kívülről érkező gyermek, tanuló lakóhelye szerinti önkormányzattól hozzájárulást kérhet, vagyis nem kötelezően ellátandó feladatnak minősül,
- Sellye Város Önkormányzat 2016. évi költségvetése ilyen jellegű forrást nem tartalmaz, illetve többletforrással nem rendelkezik.

A fentiekre tekintettel Sellye Város Önkormányzat a gyermekek után étkezési hozzájárulásra vonatkozó kiegészítő támogatás megfizetését nem biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottsága
2016. március 24-i
rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy:	A Szociális Háló Egyesület kérelmének megtárgyalása <i>(a szociális gondozás térítési díjának átvállalásáról)</i>
Előterjesztő:	Orlovics Gyuláné bizottsági elnök
Előterjesztést készítette:	dr. Reith Tekla Márta oszt. vez.
Előzetesen tárgyalja:	Szociális és Egészségügyi Bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr.Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű/minősített</u>
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	

Tisztelt Bizottság!

A Szociális Háló Egyesület 2016. január 22. napján kelt megkeresésében kérelemmel fordult Sellye Város Önkormányzatához, amelyben kérték a szociális gondozás térítési díjának önkormányzati átvállalását. Kérelmükben leírták, hogy évek óta a szociális alapellátás területén dolgoznak, a településen 79 fő gondozottat látnak el. A szociális alapszolgáltatások után biztosított állami normatíva nem fedezi a kiadások költségét. Az új szabályozás eredményeként a lakosság fizetőképes erőforrására kellene alapozniuk az ellátás biztosítását, de ez az előzetes felmérés alapján lehetetlen. Kérik az önkormányzat támogatását a lakosság ellátásának biztosításához.

Sellye Város Önkormányzata ilyen jellegű közvetlen kiadást nem tervezett a 2016. évi költségvetésben, más szolgáltatóval megállapodása van az alapellátásra, továbbá a kiegészítő támogatás átadását a szociális törvény sem teszi kötelezővé.

Kérem a Tisztelt Bizottság álláspontját.

Melléklet: a Szociális Háló Egyesület levele

Határozati javaslat
a Szociális Háló Egyesület kérelmének elutasítása
a szociális gondozás térítési díjának átvállalásáról

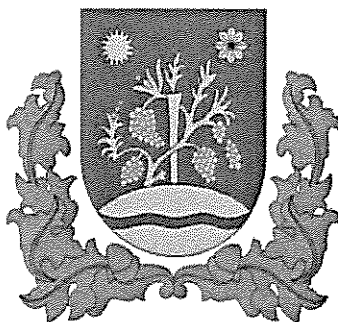
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a Szociális Háló Egyesület szociális gondozás térítési díjának átvállalására vonatkozó kérelmét megtárgyalta és azt az alábbi indokokra tekintettel elutasítja:

- az alapellátásra más szolgáltatóval megállapodása van az Önkormányzatnak,
- Sellye Város Önkormányzat 2016. évi költségvetése ilyen jellegű forrást nem tartalmaz, illetve többletforrással nem rendelkezik.

A fentiekre tekintettel Sellye Város Önkormányzat a Szociális Háló Egyesület részére a szociális gondozás térítési díjának átvállalását nem biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete 2016. március 30-i

rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy:	Ügyfélkérelmek: B-tween TSE támogatási kérelme
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vez.
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr.Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	

Tisztelt Képviselő-testület !

A sellyei székhelyű B-tween TSE elnöke 2016. 02.22-én kérelemmel fordult Sellye Város Önkormányzat Polgármesteréhez azzal, hogy az egyesület részére pénzbeli támogatást kérnek. Konkrét összeget a kérelmező nem jelölt meg.

Sellye Város Önkormányzat 2016.évi költségvetésében civil szervezetek támogatása jogcímen csak a Városi Sportkör Sellye egyesület támogatása szerepel.

2013. június 22-én lépett hatályba a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) módosításáról szóló 2013. évi LXXXV. törvény, melynek értelmében a Mötv. 41. §-a az alábbi bekezdéssel egészült ki:

„(9) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.”

Erre tekintettel Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének is szükséges megalkotnia rendeletét, mely a 2016. március 30-i ülésén kerül előterjesztésre, remélhetőleg elfogadásra is.

Az előterjesztett rendelettervezet főbb rendelkezései:

- A rendelet kiterjed minden államháztartáson kívüli pénzeszköz átadásra, illetve átvételre, a rendeletben meghatározott kivételekkel.
- Pénzeszköz átadásra egyedi kérelem alapján, vagy az önkormányzat költségvetésében konkrétan meghatározott szervezet, személy részére történő támogatási előirányzat esetében kerülhet sor.
- A rendelet mellékletében meghatározásra kerül a támogatás iránti kérelem nyomtatvány és annak kötelezően benyújtandó melléklete (összeférhetetlenségi és átláthatósági nyilatkozat).
- A rendelet rögzíti az önkormányzati pénzeszköz átadás módját, valamint a támogatottal kötendő támogatási megállapodás kötelező tartalmi elemeit, melyet az adott támogatásra vonatkozóan – a képviselő-testület döntése alapján – értelemszerűen kell megkötöni.
- A rendelet meghatározza a támogatás felhasználásának szabályait
- Előírásra kerül, hogy a Támogatott a támogatás összegének cél szerinti felhasználásáról köteles elszámolni, a felhasználásról a támogatási megállapodás mellékletét képező elszámolást be kell nyújtania az önkormányzat felé, melynek elfogadásáról – a szakmai és pénzügyi igazolást követően – értékhatártól függően (5 millió forintot meghaladó támogatás esetén) vagy a képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben a polgármester dönt.
- Az államháztartáson kívüli forrás átvételre vonatkozó döntés minden esetben a képviselő-testület hatásköre.
- A pénzeszköz átvételre vonatkozó döntés során meg kell vizsgálni, hogy a pénzeszköz átvétel milyen kötelezettséget ró az önkormányzatra, és az vállalható-e, az önkormányzat vállalni kívánja

Fentiekre tekintettel a rendelet jóváhagyását követően, az abban foglalt eljárásrend szerint szükséges ismételt előterjeszteni a támogatási kérelmet. Erről az egyesületet tájékoztatni szükséges.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016. március 24-i ülésén tárgyalja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat
B-tween TSE támogatási kérelméről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a B-tween TSE (székhely:7960 Sellye, Mátyás K. u. 53.) kérelméről úgy határoz, hogy *az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló rendelet* jóváhagyását követően a kérelmező az abban foglalt eljárásrend szerint ismételtén nyújtsa be kérelmét.

Határidő: azonnal, illetve a soron következő KT. ülés
Felelős: polgármester, jegyző, pü. osztályvezető

Sellye, 2016. március 22.

Nagy Attila

polgármester

ERKEZETT

2016 FEBR 22

Nagy Attila
Polgármester Úr részére

7960 Sellye
Dózsa Gy. u. 1.

SELLEYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.		
Érkeztetés dátuma:	2016. 02. 22	
Ügyintéző:	MA	Mell.:
Érkeztetés száma:	360/JF	

Tisztelt Polgármester Úr!

A B-tween TSE (7960 Sellye, Mátyás király út 53.) azzal a tiszteletteljes kéréssel fordul Polgármester Úrhoz, hogy szíveskedjék működési támogatásban részesíteni Egyesületünket!
Az Egyesület 2002. óta működik, célja és feladata Sellye és a környező települések óvodás- és iskoláskorú gyermekeinek táncoktatása, versenyeken való részvétel.

Kérésünk indokaiként a következőket emeljük ki:

- Az Egyesület bevételeit felajánlások és a magánszemélyek személyi jövedelem adójából felajánlott 1%-ok adják, tehát forrásaink szűkösek. Szponzoraink nincsenek. Pályázati forrásokat is megpályázunk, de az utóbbi években nem nyertünk támogatást.
- A korábbi években bevételi forrást jelentettek azon fellépések, melyeket pénzdíjjal honoráltak. Ezek száma sajnos egyre kevesebb.
- Az Egyesület tagjai évente több területi versenyen is részt vesznek. Tánciskolás és formációs versenyeken is indulunk. Az ezeken való részvétel jelentős anyagi terhet jelent mind az Egyesület, mind pedig a szülők részére. A versenyeken a gyerekek rendre szép helyezéseket érnek el, számos érmet begyűjtenek, Migács Nikolett tánctanár lelkiismeretes munkájának is köszönhetően.
- Az útiköltség egy részét, valamint a cipő és ruhaanyag 20 %-át az Egyesület kifizeti a tagok részére.
- Évről-évre új formációs tánc készül, amihez teljesen új ruhát kell varratni. A darabonként több ezer forintos tétel szintén komoly anyagi terhet ró az Egyesületre.
- Az előző évekhez hasonlóan 2016-ben is meg szeretnénk valósítani az edzőtábor, melynek költségeit az Egyesület meg kívánja osztani a szülőkkel, ezzel is elősegítve azt a törekvésünket, hogy minél több gyermek részt tudjon venni azon. A költségek csökkentése érdekében a tábor helyszíne a tavalyi évtől Sellye. Bár a terület Sellye Város Önkormányzat ingyen bocsátja a táborozók rendelkezésére, a gyerekek étkeztetése és a vendég tánctanár díjazása komoly költségterhet ró az Egyesületre és szülőkre egyaránt.

A fenti indokokra hivatkozva kérjük tisztelt Polgármester Urat, hogy lehetőségéhez mérten szíveskedjék támogatni Egyesületünk működését és munkáját!

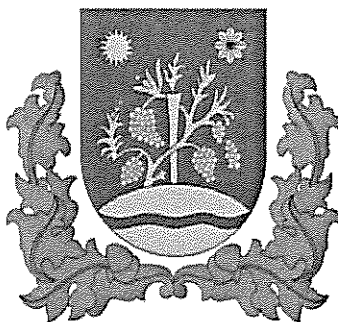
Sellye, 2016. február 17.

Tisztelettel:

Biténé Juhász Lilla

Biténé Juhász Lilla
elnök

Bene Lászlóné
Bene Lászlóné
pénzügyi vezető



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete 2016. március 30-i

rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy:	Ügyfélkérelmek: „Óvoda a gyermekekért” Alapítvány támogatási kérelme
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Balaskovicsné Kiss Adrienn pü. oszt. vez.
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr.Szalóky Ildikó jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	

Tisztelt Képviselő-testület !

A sellyei „Óvoda a gyermekekért” Alapítvány kuratóriumának titkára 2016. 03.22-én kérelemmel fordult Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez azzal, hogy a nagycsoportosok kirándulása költségeinek finanszírozásához 150.000,- Ft összegű támogatást kérnek.

Sellye Város Önkormányzat 2016.évi költségvetésében civil szervezetek támogatása jogcímen csak a Városi Sportkör Sellye egyesület támogatása szerepel.

2013. június 22-én lépett hatályba a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) módosításáról szóló 2013. évi LXXXV. törvény, melynek értelmében a Mőtv. 41. §-a az alábbi bekezdéssel egészült ki:

„(9) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.”

Erre tekintettel Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének is szükséges megalkotnia rendeletét, mely a 2016. március 30-i ülésén kerüi előterjesztésre, remélhetőleg elfogadásra is.

Az előterjesztett rendelettervezet főbb rendelkezései:

- A rendelet kiterjed minden államháztartáson kívüli pénzeszköz átadásra, illetve átvételre, a rendeletben meghatározott kivételekkel.
- Pénzeszköz átadásra egyedi kérelem alapján, vagy az önkormányzat költségvetésében konkrétan meghatározott szervezet, személy részére történő támogatási előirányzat esetében kerülhet sor.
- A rendelet mellékletében meghatározásra kerül a támogatás iránti kérelem nyomtatvány és annak kötelezően benyújtandó melléklete (összeférhetlenségi és átláthatósági nyilatkozat).
- A rendelet rögzíti az önkormányzati pénzeszköz átadás módját, valamint a támogatottal kötendő támogatási megállapodás kötelező tartalmi elemeit, melyet az adott támogatásra vonatkozóan – a képviselő-testület döntése alapján – értelemszerűen kell megkötöni.
- A rendelet meghatározza a támogatás felhasználásának szabályait
- Előírásra kerül, hogy a Támogatott a támogatás összegének cél szerinti felhasználásáról köteles elszámolni, a felhasználásról a támogatási megállapodás mellékletét képező elszámolást be kell nyújtania az önkormányzat felé, melynek elfogadásáról – a szakmai és pénzügyi igazolást követően – értékhatártól függően (5 millió forintot meghaladó támogatás esetén) vagy a képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben a polgármester dönt.
- Az államháztartáson kívüli forrás átvételre vonatkozó döntés minden esetben a képviselő-testület hatásköre.
- A pénzeszköz átvételre vonatkozó döntés során meg kell vizsgálni, hogy a pénzeszköz átvétel milyen kötelezettséget ró az önkormányzatra, és az vállalható-e, az önkormányzat vállalni kívánja

Fentiekre tekintettel a rendelet jóváhagyását követően, az abban foglalt eljárásrend szerint szükséges ismételt előterjeszteni a támogatási kérelmet. Erről az egyesületet tájékoztatni szükséges.

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a napirendet a 2016. március 24-i ülésén tárgyalja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni sziveskedjék.

Határozati javaslat

Az „ Óvoda a gyermekekért” Alapítvány támogatási kérelméről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az „Óvoda a gyermekekért” Alapítvány (székhely:7960 Sellye, Széchenyi u.1 kérelméről úgy határoz, hogy *az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló rendelet* jóváhagyását követően a kérelmező az abban foglalt eljárásrend szerint ismételten nyújtsa be kérelmét.

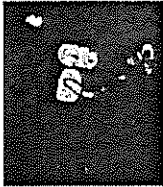
Határidő: azonnal, illetve a soron következő KT. ülés

Felelős: polgármester, jegyző, pü. osztályvezető

Sellye, 2016. március 22.

Nagy Attila

polgármester



**ORMÁNSÁGI TŰCSÖK ÓVODA,
EGYSÉGES ÓVODA - BÖLCSŐDE**
7960 SELLYE, SZÉCHENYI UTCA 1
TELEFON: 73/480-277 FAX: 73/580-038
E-MAIL: sellyevok@freemail.hu
tucsokovoda@freemail.hu



Tisztelt Képviselő Testület!

„Óvoda a gyermekekért” Alapítvány Kuratóriuma nevében fordulok a bizottsághoz azzal a kéréssel, hogy támogassa alapítványunkat a nagycsoportos gyermekek kirándulásában.

Alapítványunk célja és feladata, hogy támogassa az óvodát a pályázatokhoz szükséges önerő megalapozásával, illetve a pedagógiai munkát segítő eszközök megvásárlásával, ezért pénzeszközeink jelentős részére szüksége van az intézménynek. Sajnos az elmúlt évben könyvelői hiba miatt alapítványunk elesett az 1 %-os adójóváírástól. Ennek következményeként bevételünk jelentősen csökkent.

2015. június 4-én önkormányzati és alapítványi támogatással sikerült megszerveznünk a nagycsoportosok kirándulását, amely felejthetetlen élményekkel gazdagította óvodás gyermekeinket.

2015. november 9-én óvodánk minden csoportjának sikerült zenelejátstót vásárolnunk, ezzel is segítve a pedagógiai munkát. Mivel a zene fejleszti a gyerekek zenei készségeit, tánckultúráját, mozgáskoordinációját.

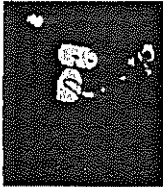
Az óvoda programja nagy hangsúlyt fektet a környezeti nevelésre, a külső világ megismerésére, óvodánk 2013. óta a Zöld Óvoda címmel is rendelkezik, amely szintén a környezeti nevelést tartja szem előtt. A cím méltó viselőjeként gyermekeinket környezettudatos nevelésben részesítjük. A természetet szerető és védő ember személyiségjegyeinek kialakítását már az óvodáskorban el kell kezdenünk.

Nagycsoportos óvodásaink már több éve közös kirándulás keretén belül ismerkednek meg a számukra ismeretlen vagy kevésbé ismert állatokkal, növényekkel, tájegységekkel. Mivel gyermekeink között nagy számban vannak HHH gyermekek sokuk számára csak ilyen lehetőség adódik, hogy megismerjék távoli környezetüket. Ebben az évben is, az elmúlt év jó tapasztalata alapján a bükkösdői Ókoparkba szeretnénk ellátogatni és felejthetetlen élményekkel gazdagítani óvodásainkat. Nagyon fontos a közös élmény megtapasztalása a gyermekek részére. A Szülői Szervezet is támogatja azt a célt, hogy minden évben részt vegyenek ilyen kiránduláson a gyerekek. Természetesen az alapítvány is hozzájárulna ezekhez a költségekhez, de szükség lenne az önkormányzati támogatásra is. Hozzájárulás címén szeretnénk 150.000,- Ft-ot kérni, hogy megvalósíthassuk rövid távú céljainkat.

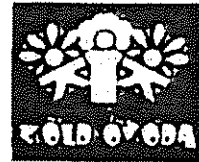
Kudar Mónika
Kudar Mónika
Kuratóriumi titkár

ÓVODA A GYERMEKEKÉRT
ALAPÍTVÁNY
7960 Sellye, Széchenyi u. 1

Sellye, 2016. március 22.



**ORMÁNSÁGI TŰCSÖK ÓVODA,
EGYSÉGES ÓVODA - BÖLCSŐDE**
7960 SELLYE, SZÉCHENYI UTCA 1
TELEFON: 73/480-277 FAX: 73/580-038
E-MAIL: sellyevoti@freemail.hu
tucsokovoda@freemail.hu



KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZET:

Nagycsoportosok kirándulásának költségvetése

Autóbusz költség:	90.000,- Ft
Ökopark Bükkösd :	60.000,- Ft
40 gyermek étkeztetése:	20.000,- Ft
Összesen:	170.000,- Ft
Igényelt támogatás:	150.000,- Ft
40 gyermek étkeztetése önerőből:	20.000,- Ft

Kudor Nikolett
ÓVODA A GYERMEKEKÉRT
ALAPÍTVÁNY
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

Költségekalkuláció

Megrendelő adatai: Sellye Város Önkormányzat 7960 Sellye, Dózsa u. 1.

Munka megnevezése:

Sellye, Petőfi u. 52.,
locsolási vízvételi hely
kialakítása aknában

Anyagköltség				3 661
Anyagigazgatási költség		22%		805
Munkaóra 1	(3300 Ft/óra)			
Munkaóra 2	(5150 Ft/óra)		2	óra
Mérnökóra	(12360 Ft/óra)		0	óra
Munkadíj				10 300
Geodéziai felmérés	(25000 Ft/db)			0
Szállítás személyszállító gépjárművel	(195 Ft/km)		0	km
Szállítás nagy gépjárművel	(320 Ft/km)		0	km
Szállítási költség				0
Munkagép üzemóra			0	űó
Munkagép óradíj	(árképzési szabályzat szerint)		0	Ft/űó
Gép költség				0
Továbbszáml.szolg.	(számlák alapján)			0
ÖNKÖLTSÉG				14 766
Előkészítési költségek	(önköltség-gépköltség 7%-a)	7%		1 034
Irányítási költségek	(önköltség-gépköltség 7%-a)	7%		1 034
JÖVEDELMEZŐSÉG	(önköltség-gépköltség 10%-a)	10%		1 477
ÖSSZESEN:				18 311
ÁFA		27%		4 944
VÉGÖSSZEG:				23 255

Kelt: Szigetvár, 2016.03.22.

Finta György

Anyagköltség

megnevezés	m.e.	meny.	egységár	összár
3/4" hga cső	m	0,5	837	419
3/4" T hga	db	1	183	183
3/4" közcsavar	db	1	110	110
3/4" flexcső 40 cm BB	db	1	1 005	1 005
3/4" golyóscsap mofém BB	db	1	1 944	1 944
	db			
	db			
	db			
összesen:				3 661