

**Tervezett felújítási munkák
2014. évi terv (új igény)**

Sorszám	Cím	Munka megnevezése	nettó		áfa		bruttó	
			e Ft		e Ft		e Ft	
1	III. Gázgyári ltp.	III. csoport harmas torony bádofedés felújítása	7 840		2 117		9 957	
		összesen:	7 840		2 117		9 957	
2	VIII. Kőbányai út 22.	C. lh. Közös zuhanyozók felújítása (4 db)	7 540		2 036		9 576	
		összesen:	7 540		2 036		9 576	
3	X. Zách u. 10	Homlokzat és ereszalj vakolatjavítás, kőporozás	2 500		675		3 175	
		összesen:	2 500		675		3 175	
4	XI. Keveháza u. 19-21.	3. lh. Pincei víz alapvezeték cseréje	3 500		945		4 445	
		Lépcsőház ablakok cseréje a 3-4. épületek között	1 828		494		2 322	
		összesen:	5 328		1 439		6 767	
5	XIV. Bethesda u. 4	Folyosói közös területek nyílászáróinak cseréje	9 870		2 665		12 535	
		Fűtés korszerűsítés, szétválasztás	22 000		5 940		27 940	
		Rejtett csatornák felújítása	10 000		2 700		12 700	
		Folyosói ablakok és a közöttük lévő párkány bádogozás cseréje	648		175		823	
		összesen:	42 518		11 480		53 998	
6	XIV. Sárrét park 4.	Teherfelvonó cseréje	4 600		1 242		5 842	
		összesen:	4 600		1 242		5 842	
7	XIV. Sárrét park 6.	Teherfelvonó cseréje	4 600		1 242		5 842	
		összesen:	4 600		1 242		5 842	
8	XIX. Bathány u. 33-39.	Mozgássérült lépcsőjáró kialakítása	4 000		1 080		5 080	
		összesen:	4 000		1 080		5 080	
		Mindösszesen:	78 926		21 310		100 236	

Eljárási rend

Az eljárási rendben a Budapest Főváros Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) és a Budapest Főváros Vagyongazdálkodási Központ Zrt. (továbbiakban Közszolgáltató) által kötött Közszolgáltatási Keretszerződésnek (továbbiakban Keretszerződés) és az Éves Közszolgáltatási Szerződésnek (továbbiakban Szerződés) megfelelően az alábbi nyilvántartási, számviteli, pénzügyi, elszámolási, feladatok kerülnek meghatározásra.

1. Birtokbaadási kötelezettség

Az Éves szerződés 1. sz. melléklete tartalmazza a szerződés hatálya alá tartozó ingatlanok listáját.

Az ingatlanok a Keretszerződés 5. sz. mellékletében előírt Birtokbaadási jegyzőkönyv alapján kerülnek átadásra, kivéve a korábbi időszakban szerződéssel üzemeltetett lakásokat és lakóépületeket, valamint a Vagyongazdálkodási Keretszerződés alapján előző időszakban jegyzőkönyvben átadott ingatlanokat.

Felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály
Közszolgáltató által kijelölt felelős

2. Nyilvántartási feladatok

a.) A közszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos Szerződés 1. sz. mellékletében szereplő ingatlanok mennyiségi, minőségi paramétereinek nyilvántartása év közbeni változásokkal folyamatos kiegészítése.

Felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály
Közszolgáltató által kijelölt felelős

b.) A közszolgáltató az üzemeltetett lakások és lakóépületek kivételével az átadott vagyonról elkülönített nyilvántartást köteles vezetni (Keretszerződés 11.11.1 pontja szerint), amely tételesen tartalmazza az egyes Ingatlanok és Ingóságok könyv szerinti bruttó és nettó értékét, elszámolható értékesítés összegét, valamint a bekövetkezett változásokat. A Közszolgáltató erről a naptári év végét követő 15 napon belül, eseti kérésre 8 napon belül adatszolgáltatást teljesít az Önkormányzat felé (4. számú melléklet).

c.) A Közszolgáltató az Önkormányzat nevében kiszámlázott bérleti és szolgáltatási díjakról, esetleges díjhátralékokról nyilvántartást vezet, és havonta utólag minden hónap 10. napjáig elszámolást küld az Önkormányzat részére (5., 5/a és 5/b számú mellékletek). A lakásbérleti díjakról és egyéb szolgáltatási díjakról a nyilvántartást az LG rendszerben vezeti.

Felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály
Közszolgáltató által kijelölt felelős

- d.) Az ingatlanok leltározási kötelezettsége: a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. rendelkezései alapján kiadott államháztartás szerveire vonatkozó 4/2013. (I. 11.) sz. Kormányrendelet, és a Vagyonrendeletben előírtak alapján. A leltározásra Budapest Főváros Főjegyzőjének mindenkor hatályos rendelkezése, és a Közszolgáltató által készített leltározási ütemterv szerint két évente kerül sor. A leltárfelvételt igazoló bizonylatokat legkésőbb a fordulónapig átadja az Önkormányzatnak.

Felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály
Közszolgáltató által kijelölt felelős

- e.) Az előkészített, illetve aláírt adásvételi szerződések nyilvántartásának folyamatos vezetése.

Felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály
Közszolgáltató által kijelölt felelős

- f.) A Közszolgáltató köteles gondoskodni a 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően az éves nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű, és a kedvezményes vagyonhasznosításra vonatkozó szerződések megnevezésének (típusának), tárgyának, a szerződést kötő felek nevének, a szerződés értékének, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamára vonatkozó adatoknak, valamint az említett adatok változásainak közzétételéről.

3. Számviteli, pénzügyi elszámolási feladatok

- a.) A közszolgáltatási tevékenység elismert költségei a kötelezettség teljesítésével összefüggő költségekből, ráfordításokból kerülnek elszámolásra, a tételeket a Közszolgáltató egyedi munkaszámok alkalmazásával projektek, hasznosított és üzemeltetett ingatlanonkénti és tevékenységenkénti bontásban folyamatosan főkönyvi rendszerében elkülönítetten gyűjti.
- b.) A nyilvántartásoknak, adatszolgáltatásoknak a Keretszerződés 2. sz. mellékletének, a kompenzáció számítási módszerének kell megfelelni. A Közszolgáltató az auditált éves beszámolójának alapján a naptári évet követő április 30-áig köteles a végleges éves elszámolást az Önkormányzatnak átadni. A Közszolgáltató jogosult a tárgyhót követő hónap 15-éig a tervezett Szolgáltatási díj egy hónapra jutó összegének és a ténylegesen felmerült Költségtérítésekről a Keretszerződés 7.5 pontja alapján a számláját tárgyhót követő hó 15. napjáig benyújtani.
A havi számlázás mellékletét képezi a számlázott tételek mennyiségi elszámolása, és a közvetített szolgáltatások számlamásolatai.

A Vagyongazdálkodási Főosztály teljesítésigazolás alapján a számlákon feltüntetett fizetési határidőig, ami a számla benyújtását követő 30 naptári nap, a kifizetést engedélyezi. Késedelmes pénzügyi teljesítés esetén a Közszolgáltató késedelmi kamatot számít fel. A kamat mértéke a mindenkor jegybanki alapkamat plusz 2%.

A lakóépületek és nyugdíjasházak üzemeltetésre vonatkozó számlák, valamint az ingatlanértékesítéssel és portfóliógazdálkodással, a BÁLNA üzemeltetéssel és a Városház u. 9-11.üzemeltetésével összefüggő számlák kivételével a számlák Közszolgáltató részére

kiegyenlítésére a Közszolgáltató által vezetett elkülönített bankszámlán lévő bevételből kerül sor.

Amennyiben az elkülönített számlán lévő egyenleg nem nyújt fedezetet a Közszolgáltató által kiállított számlák kiegyenlítésére, az Önkormányzat gondoskodik a fedezet pénzügyi biztosításáról a Közszolgáltató jelzését követő 8 munkanapon belül (a Keretszerződés 11.11.2 pontja, valamint a 7.5 pontja figyelembe vételével).

A Közszolgáltató a lakóépületek és nyugdíjsházak bevételeit az I.G rendszerben rögzíti, illetve a folyószámlák rendezését a beutalás napjáig biztosítja. A nem rendezett tételeket legkésőbb következő hónap 15-ig rendezi és a soron következő kimutatásban küldi meg a tényleges elszámolással együtt, valamint beutalja a költségvetési elszámolási számlára, külön megjelölve ezen tételeket. A tárgyhavi kimutatást havonta a következő hónap 5-ig megküldi az Önkormányzatnak, valamint a tárgyhót követő hónap 15-éig benyújtja az általánydíjról és a közvetített szolgáltatások díjáról kiállított számlát.

A BFVK Zrt. az általa kezelt számlák esetében a beszedett bevételek banki átutalásával egyidejűleg adatszolgáltatást teljesít a Vagyongazdálkodási Főosztály felé az átutalásra kerülő bevételek alábbiak szerinti bontásban:

- a 2014. év előtt kibocsátott számlákra befizetett bevételek összege, a befizetéshez kapcsolódó számlák és összegei tételes listájával együtt;
- a 2014. évben kibocsátott számlákra befizetett bevételek összege, keretgazdák (azaz épületek) szerint összesítve, a befizetéshez kapcsolódó számlák és összegeik keretgazdák szerint csoportosított tételes listájával együtt. (Tehát keretgazdánként is tartalmaznia kell a végső összeget, valamint tételes listával alátámasztva is).

A bérbeadás számlázására a kötött szerződések alapján kerül sor, a bérlők a Közszolgáltató lakóépületek és nyugdíjsházak elkülönített bankszámlájára fizetik a bérleti, használati és egyéb kiegészítő szolgáltatási díjak összegét.

A Közszolgáltató az elkülönített bankszámla összegét minden negyedév utolsó napján átutalja az Önkormányzat által megjelölt bankszámlára, amennyiben a Közszolgáltató nyilvántartása szerint a benyújtott és nem kifogásolt számlák kiegyenlítésre kerültek.

Az elkülönített bankszámla forgalmáról a Közszolgáltató tárgyhót követő 5-éig Önkormányzat részére havi elszámolást készít.

A Keretszerződésben átruházott feladatok végrehajtását, annak számviteli és pénzügyi dokumentálását a főkönyvi könyvelésben tevékenységenként és ingatlanonként beazonosítható módon folyamatosan rögzíteni kell.

A Közszolgáltató köteles a Közszolgáltatási Kötelezettség, illetve az egyéb tevékenység teljesítéséről negyedévente, meghatározott formában és tartalommal adatokat szolgáltatni.

A szerződés mellékleteinek megfelelő nyilvántartási és elszámolási kötelezettség összhangját a főkönyvi könyvelésben és ezzel összefüggő analitikákban biztosítani kell.

Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell a főkönyvi könyvelésben minden hasznosításához és üzemeltetéshez kapcsolódó kiszámlázott bevételt, ráfordítást és pénzügyi teljesítést. A kiállított bérleti díj számlákat az áfa bevallás, illetve az ellenőrizhetőség érdekében a Közszolgáltató kéthetente, a tárgyhó 20-áig, valamint a tárgyhót követő hónap 5-éig

köteles a Vagyongazdálkodási Főosztály Pénzügyi Csoportjához papír alapon eljuttatni. Az adatszolgáltatáshoz csatolni kell a teljesítésekre vonatkozó szöveges beszámolót, amelyben indokolják a tervezett előirányzathoz viszonyított eltéréseket is.

Az adatszolgáltatásnak biztosítani kell, az időközi ellenőrzéséhez szükséges minden információt. Az adatszolgáltatás a főkönyvi könyvelés kettős könyvvezetési rendszerében rögzített, tárgyhavi adatok és pénzügyi teljesítések alapján történhet.

A főkönyvi könyvvezetést úgy kell kialakítani, hogy az egyes tevékenység bevételei és ráfordításai elkülönüljenek és az minden esetben beazonosítható és átlátható legyen.

Felelős

Közszolgáltató által kijelölt felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály

Ingatlan értékesítés esetén a Közszolgáltató a Keretszerződés szerinti közszolgáltatási kötelezettségei teljesítése során - a Fővárosi Önkormányzat meghatalmazása és hatáskörrel rendelkező testülete vonatkozó döntése alapján - az értékesítésre irányuló szerződéseket a Fővárosi Önkormányzat nevében jogosult megkötni és aláírni a vételárat a Fővárosi Önkormányzat nevében kiszámlázni. A két fél által aláírt, teljesített és lezárt szerződést és a számlát a Közszolgáltató az Ingatlan vevő részére történő birtokbaadását követő 3 munkanapon belül köteles továbbítani a Vagyongazdálkodási Főosztály részére 2 eredeti, valamint a Pénzügyi Csoport részére 1 eredeti példányban.

A Közszolgáltató kötelezettsége, hogy az ingatlan értékesítésekhez kapcsolódó ügyletek kapcsán a társaságnak az ügyfelek által befizetett és az ügyfelek részére kiszámlázott ÁFA összegeket a számla teljesítési időpontjának megfelelően az adott tárgyhónapban még átutalja a Fővárosi Önkormányzat részére.

A Közszolgáltató az értékesítés iránti pályázati eljárás lezárását követően a nyertes által különböző jogcímenek megfizetett összegeket (nettó+ÁFA) a Fővárosi Önkormányzat 11784009-154990012 számú költségvetési elszámolási számlájára a pályázati eljárás során tett ajánlatok értékelését követő munkanapon átutalni. Az átutalással egyidejűleg köteles minden vonatkozó dokumentumot a Vagyongazdálkodási Főosztály Pénzügyi Csoportjának átadni, melyek a pénzmozgást alátámasztják, beleértve a pályázat nyertesének számlaszámát is. Amennyiben a pályázati eljárás eredményeként adásvételi szerződés nem jön létre, az Önkormányzat részére átutalt összeget Közszolgáltató írásbeli értesítésének kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül Önkormányzat visszautalja pályázó részére.

Felelős

Közszolgáltató által kijelölt felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály

A Közszolgáltató az Ingatlan értékesítések esetén a Fővárosi Önkormányzat számlájára tárgyhavonként átutalt értékesítési bevételekről – összesítő jegyzék kíséretében - a negyedévet követő 15 napon belül összesített listát készít a Vagyongazdálkodási Főosztály részére.

Felelős

Közszolgáltató által kijelölt felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály

A Közzolgáltató az adásvétel eredményes teljesítése - a feltételek megvalósulása, a teljes vételár megfizetése - után köteles igazolást kiadni a vevőnek annak érdekében, hogy a tulajdonjog bejegyzését kezdeményezhesse. Ezen bizonylat eredeti példányát az igazolás kiadását követő 3 munkanapon belül köteles a Vagyongazdálkodási Főosztálynak megküldeni.

Felelős

Közzolgáltató által kijelölt felelős
Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály

Ezen bizonylat alapján a számviteli analitikus nyilvántartás és a vagyontaszter adatai módosításra kerülnek.

Felelős Vagyongazdálkodási Főosztály

4. Jogi eljárásokkal kapcsolatos feladatok

A Közzolgáltatási Keretszerződés hatályba lépésétől kezdődően, kizárólag az Önkormányzat jogosult peres illetőleg nem peres eljárást indítani a használati és bérleti szerződések vonatkozásában. A 2010. március 31-ét megelőzően a Közzolgáltató által indított és folyamatban lévő peres, valamint nem peres eljárásokban Közzolgáltató továbbra is jogosult eljárni.

Az Önkormányzat nevében a Közzolgáltató a kiegyenlítésre nem került bérleti és használati szerződések vonatkozásában – a számlán lévő fizetési határidőt követő 30 napon belül - a jogkövetkezményekre való figyelmeztetést is tartalmazó fizetési felszólítást bocsát ki. Amennyiben a térítvevényel kiküldött felszólítás (ok) az abban megjelölt határidőig nem vezetnek eredményre, úgy Közzolgáltató köteles az adott fizetési felszólítás kézhezvételét igazoló dokumentum visszaérkezésétől számított 8 napon belül az Önkormányzat által kijelölt kapcsolattartó Főosztály felé – a szükséges mellékletek csatolásával – jogi eljárást (beleértve a nem peres eljárásokat is) kezdeményezni.

A szükséges eljárások megindításához továbbítandó mellékletek különösen: Szerződés(ek), lejárt követelés kimutatása, számlamásolatok, fizetési felszólítások, és azok átvételét igazoló dokumentumok.

Amennyiben a fizetési felszólítások alapján, a nem lakás céljára szolgáló helyiség bérleti és használati szerződések felmondása iránt további intézkedés szükséges a Közzolgáltató részéről, úgy Közzolgáltató köteles a szerződés felmondása iránt, az 1993. évi I.XXVIII. törvény 24. §-25.§-okban foglalt határidők betartásával intézkedni a tárgyi ingatlan birtokbavételi eljárásának lefolytatásáról.

Amennyiben az ingatlan birtokbavétele meghiúsul, úgy a sikertelen birtokbaadási eljárást követően Közzolgáltató 15 napon belül köteles – a szükséges mellékletek csatolásával – kiürítési, illetőleg végrehajtási eljárást kezdeményezni Önkormányzat által kijelölt kapcsolattartó Főosztály felé. Szükséges mellékletek: Szerződés, felszólítás a szerződésszegés megszüntetésére, a szerződéses jogviszonyt megszüntető nyilatkozat, az átvételt igazoló dokumentumok, tartozás-kimutatás, az átadás időpontjában felvett birtokbavételi jegyzőkönyv.

Az Önkormányzat által kijelölt kapcsolattartó Főosztály a kiürítési (végrehajtási) eljárás kapcsán hozott jogerős bírósági határozatot köteles 15 napon belül Közzolgáltató felé továbbítani a szükséges eljárási cselekmények megjelölésével.

A Közszolgáltató köteles az általa megindított peres ügyek további vitelére, ideértve a végrehajtási eljárások kezdeményezését is. A peres ügyeket is köteles az LG rendszerben nyilvántartani és azok állásáról az Önkormányzatot folyamatosan tájékoztatni.

Közszolgáltató köteles a Keretszerződés 1. számú I.D. jelölésű melléklete 3. és 4. pontja szerint az üzemeltetett, bérbe adott ingatlanokban évente kétszer ellenőrizni azok rendeltetésszerű használatát, erről jegyzőkönyvet felvenni és azt az Önkormányzatnak megküldeni. Az Önkormányzat bérlőnek küldött felszólító levele alapján utóellenőrzést végezni.

5. Éves költségvetési tervjavaslat készítés, a jóváhagyott költségvetési előirányzat teljesítésének elszámolása és információs adatszolgáltatási kötelezettség

Közszolgáltató köteles minden évben október 10-éig,- a következő évre vonatkozó tervezett kompenzáció igényekkel együtt – az Önkormányzatnak a **következő** naptári évre vonatkozó Éves Közszolgáltatási Szerződés tervezetét átadni a Keretszerződés 2. sz. mellékletében előírt kompenzációs számítási módszernek megfelelően (a Keretszerződés 6.1, 7.2 és 7.4 pontja alapján).

A Közszolgáltató köteles jelezni a **tárgyév**re vonatkozóan az Önkormányzatnak az előzetes (várható) adatai alapján az alul vagy túlkompenzáció becsült összegét október 31-éig.

Amennyiben a szakmai feladatot ellátó és irányító Főosztály a vagyongazdálkodást érintő információhoz jut, azt köteles a Közszolgáltató részére a vagyont érintő változás átvezetése céljából megküldeni. A Közszolgáltató auditált éves beszámolójának elkészítését követően 30 napon belül, de legkésőbb minden naptári év február 28-áig köteles az előző évi Kompenzációról elszámolni, melynek ellenőrzését évente a Keretszerződés 2. számú mellékletének 3.4 Ellenőrzés pontjában foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

A Közszolgáltató az Éves Közszolgáltatási Szerződés keretében köteles megtervezni a vagyongazdai körébe tartozó ingatlanvagyon hasznosítása, értékesítése, valamint a portfólió vagyon hasznosítás várható bevétel összegét.

A Közszolgáltató a költségvetési tervjavaslat készítéséhez köteles minden év október 10-ig az általa üzemeltetett ingatlanokra vonatkozó felújítási és karbantartási tervjavaslatát azok költségigényével és műszaki indoklásával az Önkormányzatnak megküldeni. Továbbá Értékesítési Tervet készít, amely egyben tartalmazza a költségvetési javaslatot.

A költségvetési javaslat az alábbi részletezéssel készítendő:

1. ingatlanértékesítés bevétele
2. portfólióhasznosítás bevétele
3. egyéb bevételek (pld. befektetések utáni hozam, meghiúsulás utáni bánatpénz stb.)
4. ÁFA bevétel ÁFA törvény alapján

Kiadások

1. Kompenzáció számítás szerint
2. Költségeket terhelő ÁFA

A Közszolgáltató az általa összeállított költségvetési javaslatot a szakmai ellenőrzését ellátó Vagyongazdálkodási Főosztály részére köteles megküldeni.

Amennyiben év közben- a költségvetési javaslat készítésekor még nem ismert körülmény miatt - újabb kiadási igény merül fel a Közszolgáltató köteles előirányzat módosítást

kezdemenyezni (amennyiben érinti a kompenzációsámítást) a költségvetési rendeletben előírt módon és határidőben a Vagyongazdálkodási Főosztály felé.

Felelős

Közszolgáltató által kijelölt felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály

6. Adózással kapcsolatos feladatok

- a.) A Keretszerződésben foglaltak alapján a vagyongazdálkodás az Önkormányzat tulajdonával történik, tulajdonátadás nem történik, a birtokbaadás a hasznosítási, üzemeltetési és értékesítési feladatok ellátást jelenti.
- b.) Az eljárási rend 3. számú pontjában rögzített Önkormányzati kifizetések a díjazás vonatkozásában a díjtételek felszámítása során a mindenkor hatályos általános forgalmi adó törvény (2007. évi CXXVII. tv.) előírásainak megfelelően kell eljárni.
- c.) A Közszolgáltatási feladat végzésével összefüggésben a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell a számlák befogadását bonyolítani (2007. év CXXVII. törvény és a Közszolgáltatási Keretszerződés 11.11.2. pontja)
- d.) A 2014. évi Áfa bevallási nyomtatvány (1465 sz. nyomtatvány minta) szerint a **6/h-k sz.** mellékletet köteles a Közszolgáltató kitölteni minden 2 millió Ft-ot meghaladó Áfa tartalom esetén mind vevő, mind szállító vonatkozásában. Az adatszolgáltatás megküldési határideje tárgyhot követő 5-e.

Felelős

Közszolgáltató által kijelölt felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály

7. A Közszolgáltatási szerződésben átadott Ingatlanok bérbeadása, valamint az értékesítése esetén Közszolgáltató köteles az Önkormányzat képviselőjében aláírt szerződéseket dátummal és a szükséges ellenjegyzésekkel ellátva három eredeti példányban megküldeni Önkormányzat részére.
8. Közszolgáltató a Keretszerződés 10.1 pontjában előírtaknak megfelelően köteles az év egymást követő három hónapjában ügyfél elégedettségi vizsgálatot folytatni oly módon, hogy minden ügyfelet felkér az előre megfogalmazott kérdőív anonim kitöltésre. A kitöltött kérdőívnek olyan kérdéseket kell tartalmaznia, melyből az ügyfél véleménye Közszolgáltató által nyújtott szolgáltatással kapcsolatban megállapítható. A kérdőívek kiértékelését követően Közszolgáltató az eredményről a vizsgált időszak utolsó napját követő 15 napon belül köteles Önkormányzatot tájékoztatni.
9. Amennyiben a jelen Eljárási rendben és a Keretszerződésben foglaltak egymással ellentétes rendelkezést tartalmaznak, akkor a Keretszerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Budapest, 2014.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Negyedéves jelentés az ingatlan üzemeltetésről
- 1/a sz. melléklet: Számlaösszesítő
- 1/b sz. melléklet: Független tételek
- 1/c sz. melléklet: Adatszolgáltatás a havi tartozásállományról
- 1/d sz. melléklet: Havi jelentés ingatlan hasznosításról
- 1/e sz. melléklet: Havi jelentés ingatlan üzemeltetéséről
2. sz. melléklet: Negyedéves jelentés az ingatlanhasznosításról
3. sz. melléklet: Negyedéves jelentés az eredmény levezetéséről
4. sz. melléklet: Ingatlan állományváltozás adatlap
5. sz. melléklet: Ingatlanhasznosításról kiállított számlák – adósok analitikus nyilvántartás
- 5/a sz. melléklet: Vevők analitikus nyilvántartás
- 5/b sz. melléklet: Szállítók analitikus nyilvántartás
6. sz. melléklet: Havi áfa összesítő
- 6/a sz. melléklet: Havi bérleti díj számlák
- 6/b sz. melléklet: Havi továbbszámlázott szolgáltatás
- 6/c sz. melléklet: Visszaigényelhető előzetesen felszámított áfa
- 6/d sz. melléklet: 45 napon túli bérleti díj
- 6/e sz. melléklet: 45 napon túli továbbszámlázott szolgáltatás
- 6/f sz. melléklet: Tárgyidőszakban térült áfa korábban bevallva
- 6/g sz. melléklet: Nem visszaigényelhető előzetesen felszámított áfa
- 6/h sz. melléklet: 2 millió Ft feletti adó részletezése (vevő)
- 6/i sz. melléklet: 2 millió Ft feletti adó részletezése (szállító)
- 6/j sz. melléklet: 2 m Ft feletti adó részletezése – korrekció (vevő)
- 6/k sz. melléklet: 2 m Ft feletti adó részletezése – korrekció (szállító)
7. sz. melléklet: Kimutatás az adósok tartozásai negyedévi záróállományáról
- 7/a sz. melléklet: Kimutatás a vevők tartozásai negyedévi záróállományáról
- 7/b sz. melléklet: Kimutatás a szállítókkal szembeni tartozások záróállományáról
- 7/c sz. melléklet: Kétes/behajthatatlan követelések
8. sz. melléklet: Likviditási terv

NEGYEDÉVES JELENTÉS
1.SZ MELLÉKLET

Sorszám	Megnevezés	FK szám	Közzolgáltatás	Csatolt dokumentáció
			a	
1	Közvetlenül gyűjtött költségek (2+6+7+8)	71-81		
2	Anyagjellegű ráfordítások (3+4+5)	51,52,53		
3	Anyag költség	51		
4	Igénybe vett szolgáltatás	52		
5	Egyéb szolgáltatás	53		
6	Személyi jellegű ráfordítások	54,55,56		Külön bontva
7	Értékcsökkenés	57		
8	Közvetített szolgáltatás, alvállalkozók (9+10+11+12+13)	81		
9	Közüzemi szolgáltatások	8134		Összes számlamásolat
10	Javítás, karbantartás	8133		Összes számlamásolat
11	Üzemeltetés	813....		Összes számlamásolat
12	Hasznosításhoz kapcsolódó külső szolg.			Összes számlamásolat
13	Bérleti díj			Összes számlamásolat
14	Üzemi általános költségek	6..-851		
15	Anyagjellegű ráfordítások (16+17+18)			
16	Anyag költség			
17	Igénybe vett szolgáltatás			
18	Egyéb szolgáltatás			
19	Személyi jellegű ráfordítások	54,55,56		Külön bontva
20	Értékcsökkenés			
21	Közvetlen költségek összesen (1+14)			
22	Központi irányítás költségei (23+27+28)	852,855		
23	Anyagjellegű ráfordítások (24+25+26)			
24	Anyag költség			
25	Igénybe vett szolgáltatás			
26	Egyéb szolgáltatás			
27	Személyi jellegű ráfordítások	54,55,56		Külön bontva
28	Értékcsökkenés			
29	Költségek (21+22)			
30	Egyéb ráfordítás és bevétel különbsége	86-96		
31	Pénzügyi ráfordítás és bevétel különbsége	87-97		
32	Összes költség és ráfordítás (29+30+31)			
33	Ésszerű nyereség	(+)		
34	Egyéb tev. nyeresége (Önkormányzat döntése szerint)	(-)		
35	Egyedi Évközbeleni Közzolgáltatási Megbízás Tartalék keret (10%)	(+)		
36	Bevétel igény (32a+33a+--34a+35a)	91,92,93		
37	Kompenzáció (36a) Költségtérítés (8a) Általánydíj összege (36a-8a-35a) Tartalék keret (35a)			

Számlaszám	Nettó	Bruttó	AFA	Szá.dátuma	Telj.dátuma	Fiz.határidő	Vevő neve
------------	-------	--------	-----	------------	-------------	--------------	-----------

BFVK Zrt.
Függő (árfutó tételek)

Sor szám	Vevő azonosító	Számla		Megnevezés	Befizetés		Bruttó összeg		Átutalás (átvezetés)		Bruttó összeg	Egyenleg	Megjegyzés
		kelte	száma		kelte	kivonat száma	kelte	száma	kelte	száma			

Gazdálkodó megnevezése:

Címrendi:

Szakfeladat száma:

Adatszolgáltatási időszak:

Határidő: tárgyhót követő hó 5-ig

Törzsszám:

Bizonylati album 285

**Adatszolgáltatás
a Főpolgármesteri Hivatal kezelésébe tartozó gazdálkodó egység által
elismert 20...év.... havi tartozásállományról**

Sor- szám	Szállító megnevezése	Számla száma	Teljesítési határidő (dátum)	Fizetési határidő (dátum)	Pü. és Számv. Alo. feladva (dátum)	Fordulónapi összes tartozásállomány (számla összege)	Ebből lejárt határidejű tartozásállomány				30 napon túli állomány összesen (8+9)	érték: Ft-ban			
							1-30 nap az adott havi fiz.hat.idő közötti állomány	31-60 nap	60 napon túli állomány	8			9	10	11
1	2	3	4	5	6	7									
Összesen:															

Megjegyzés: Útmutató a 6-os oszlop kitöltéséhez:

az adatszolgáltatás a tárgyhónapban beérkezett, de a tárgyhónapban ki nem fizetett számlákról kell elkészíteni.

Budapest, 20

.....
ellenjegyző.....
vezető aláírása

NEGYEDÉVES JELENTÉS

2. sz. melléklet

Sorszám	Ingyan csoportok, ingatlanok/ feladatok	Ingyan/ lakás/ helyiség db	terület m2	Bérlői és használói ügyintézés	Üzemeltetés bonyolítás	Emelt szintű üzemeltetés bonyolítás	Javítás karbantartás bonyolítás
				a	b	c	c
1	1.1. Lakóépületek normál szintű üzemeltetés						
2	vetítési alap	0	0	0	0	0	0
3	fajlagos átalánydíjak			0	0		
4	Összes havi átalánydíj Ft/hó			0	0		0
5	1.2. Lakóépületek rész üzemeltetés						
6	vetítési alap	0	0	0	0		0
7	fajlagos átalánydíjak			0	0		
8	Összes havi átalánydíj Ft/hó			0	0		0
9	2. Nyugdíjasházak						
10	vetítési alap	0	0	0	0		0
11	fajlagos átalánydíjak			0	0		
12	Összes havi átalánydíj Ft/hó			0	0		0
13	3.2. Üzemeltetett, nem lakás célú ingatlanok, helyiségek (rész üzemeltetés)						
14	vetítési alap	0	0				
15	fajlagos átalánydíjak						
16	Összes havi átalánydíj Ft/hó						
17	4. Hasznosított és üzemeltetett nem lakás célú ingatlanok, helyiségek						
18	vetítési alap	0	0				
19	fajlagos átalánydíjak						
20	Összes havi átalánydíj Ft/hó						

Főkönyvi számok	Megnevezés	Ingatlan hasznosítás, bérbeadás		Ingatlan üzemeltetés		Egyéb tevékenység		Összesen
		Közvetlen bevétel és ráfordítás	Egyéb bevétel és ráfordítás	Közvetlen bevétel és ráfordítás	Egyéb bevétel és ráfordítás	Bevételi és ráfordításai		
	Értékesítés nettó árbevétele							
	Egyéb bevételek							
	Pénzügyi műveletek bevételei							
	Rendkívüli bevételek							
	I. Bevételek összesen							
	Ayagköltőség							
	Igénybevett szolgáltatások							
	Vagyon értékelés							
	Ügyvédi díj							
	Egyéb szolgáltatások értéke							
	Eladott áruk beszerzési értéke							
	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke							
	Anyagiallegű ráfordítások összesen							
	Béreköltség							
	Bérműutak							
	Egyéb személyi jellegű kifizetések							
	Személyi jellegű ráfordítások							
	Értékesítési leírás							
	Egyéb ráfordítások							
	Pénzügyi műveletek ráfordításai							
	Rendkívüli ráfordítások							
	II. Ráfordítások összesen							
	III. Adózás előtti eredmény							

KIMUTATÁS
adósek analitikus nyilvántartása

5 melléklet

Hív. analitikus nyilvántartása	Vevő neve	Számla	Alap		Számleérték		Pénzügyi teljesítés	Hátralék		Megjegyzés
			AFA	AFA%	Összesen	Bankszla. száma, kéfte		Befolyt összeg	Előző évek	

BFVK Zrt.
20... évhó
Áfa összesítő

6 sz. melléklet:
Főcsoj

Száma	Száma	Száma	Száma	Száma	Száma	Száma	Száma	Száma	Száma	Száma	Száma	75%		75%		Száma	Száma	Száma	Száma	Száma
												75%	75%	75%	75%					
<p>Mézőhegyi Bétel</p> <ul style="list-style-type: none"> - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag <p>Összesen:</p> <p>Bételek felmérés, vizsgálás, Áfa</p> <ul style="list-style-type: none"> - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag - 45 napos, 1000 db-os csomag 																				
Befizetés idő																				

Sor. szam	Szama veze szama	Vev o megnevezese	Teljesles idopontja	Fizetesi hatarido	Kegy moldja	Bank kvonat szama	Pul lej		Adomentes szak o	D kuzso szak o	15%		20%		27%		ADZ ALAP			Maga gyzes		
							idopontja	Oszege			ad o	ad o	ad o	ad o	ad o	ad o	Adokoteles	Adomentes	Bevetel ecritava		Adalaba nem szamitaba	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	x
osszesen keretes																						
Berleti dijak osszesen																						

osszesen
keretes

Berleti dijak osszesen

Sor. szam	Szama kelle szama	Vev o megnevezese	Teljesles idopontja	Fizetesi hatarido	Kegy moldja	Bank kvonat szama	Pul lej		Adomentes szak o	D kuzso szak o	15%		20%		27%		ADZ ALAP			Maga gyzes		
							idopontja	Oszege			ad o	ad o	ad o	ad o	ad o	ad o	Adokoteles	Adomentes	Bevetel forlatsa		Adalaba nem szamitaba	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	x
osszesen keretes																						
Kozleml dijak osszesen																						

osszesen
keretes

Kozleml dijak osszesen

Szolgáltatás nyújtás tételes részletezése

Sorsz.	Partner neve	Partner adószáma	Partner csoportazonosító száma	Számla sorszáma	Teljesítés dátuma	Adóalap	Adó
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
Összesen:							

Szolgáltatás nyújtás korrekcióinak tételes részletezése

Sorsz.	Partner neve	Adószám	Partner csoportazonosító száma	Számla típusa	Előzmény számla sorszáma	Számla kibocsátásának kelte	Teljesítés dátuma	Adóalap	Adó
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
Összesen:									

Szolgáltatás igénybevételének tételes részletezése

Sorsz.	Partner neve	Partner adószáma	Partner csoportazonosító száma	Számla sorszáma	Teljesítés dátuma	Adóalap	Adó
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
Összesen:							

Igénybevett szolgáltatás korrekcióinak tételes részletezése

Sorsz.	Partner neve	Adószám	Partner csoportazonosító száma	Számla típusa	Előzmény számla sorszáma	Számla kibocsátásának kelte	Teljesítés dátuma	Adóalap	Adó
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
Összesen:									

