

Eljárási rend

Az eljárási rendben a Budapesti Főváros Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) és a Budapest Vagyonkezelő Központ Zrt. (továbbiakban Közzolgáltató) által kötött Közzolgáltatási Keretszerződésnek (továbbiakban Keretszerződés) és az Éves Közzolgáltatási 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 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
Közzolgáltató által kijelölt felelős

2. Nyilvántartási feladatok

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

Felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály
Közzolgáltató által kijelölt felelős

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

c.) A Közzolgáltató 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
Közzolgáltató által kijelölt felelős

- d.) Lakások leltározási kötelezettsége: a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. rendelkezései alapján kiadott államháztartás szerveire vonatkozó 249/2000. (XII.24.) sz. Kormányrendelet, és a Vagyonszerkezetben előírtak alapján. A leltározásra Budapest Főváros Főjegyzőjének mindenkor hatályos rendelkezése, és a Közzszolgáltató által készített leltározási ütemterv szerint két évente kerül sor. A leltárfelvételt a fordulónapot követő év január 20-ig átadja az Önkormányzatnak.

Felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály
Közzszolgáltató által kijelölt felelős

- e.) Az előkészített, illetve aláírt adásvételi szerződések nyilvántartását folyamatosan vezeti.

Felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály
Közzszolgáltató által kijelölt felelős

- f.) A Közzszolgáltató köteles gondoskodni a 2009. évi CXXXII törvény rendelkezéseinek megfelelően az éves nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű, és a kedvezményes vagyonszerzésre 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 közzszétételéről.

3. Számviteli, pénzügyi elszámolási feladatok

- a.) A közzszolgáltatói tevékenység elismert költségei a kötelezettség teljesítésével összefüggő költségekből, ráfordításokból kerülnek elszámolásra, a tételüket a Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató az auditált éves beszámolójának alapján a naptári évet követő február 28-ig köteles a végleges éves elszámolást az Önkormányzatnak átadni. A Közzszolgáltató 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 az elvégzett közzszolgáltatói tevékenység szerint illetékes szakmai Főosztály teljesítésigazolása alapján a számlákon feltüntetett fizetési határidőig, ami a számla benyújtását követő 30 naptári nap, a kifizetést engedélyezi. Késedelmes pénzügyi teljesítés esetén a Közzszolgáltató késedelmi kamatot számít fel. A kamat mértéke a mindenkor jegybanki alapkamat plusz 2%.

A lakóépületek és nyugdíjasházak üzemeltetésre vonatkozó számlák kivételével a számlák Közzolgáltató részére kiegyenlítésére a Közzolgáltató által vezetett elkülönített bankszámlán lévő bevételből kerül sor.

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

A Közzolgáltató a lakóépületek és nyugdíjasházak bevételeit az LG rendszerben rögzíti, illetve a folyószámlák rendezését a beutalás napjáig biztosítja a nem rendezett tételekről kimutatást készít és azt havonta a következő hónap 8-ig átutalja az Önkormányzatnak és tárgyhót követő 15-éig benyújtja az átalánydíjról és a közvetített szolgáltatások díjáról kiállított számlát.

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

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

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

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

A Közzolgáltató köteles a Közzolgáltatási 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 hasznosításhoz és üzemeltetéshez kapcsolódó kiszámlázott bevételt, ráfordítást és pénzügyi teljesítést. 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

Közzolgáltató által kijelölt felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály

Ingatlan értékesítés esetén a Közzszolgáltató a Keretszerződés szerinti közzszolgáltatási kötelezettségei teljesítése során- a Fővárosi Önkormányzat meghatalmazása és hatáskörrel rendelkező testülete vonatkozó döntése alapján- az értékesítésre irányuló szerződések 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 Közzszolgáltató az Ingatlan vevő részére történő birtokbaadását követő 3 munkanapon belül köteles továbbítani a Vagyongazdálkodási Főosztály részére 3 eredeti példányban.

A Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató az értékesítési ügylet lezárását követően köteles a szerződés eredményes teljesítéséből származó bevételeket (nettó+ÁFA) a Fővárosi Önkormányzat 11784009-154990012 számú költségvetési elszámolási számlájára a beérkezést követő 3 munkanapon belül átutalni.

Felelős

Közzszolgáltató által kijelölt felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály

A Közzszolgáltató 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

Közzszolgáltató által kijelölt felelős

Kapcsolattartó Vagyongazdálkodási Főosztály

A Közzszolgáltató 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

Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltatási 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 Közzszolgáltató által indított és

folyamatban lévő peres, valamint nem peres eljárásokban Közzszolgáltató továbbra is jogosult eljárni.

Az Önkormányzat nevében a Közzszolgáltató 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 tértivevénnyel kiküldött felszólítás (ok) az abban megjelölt határidőig nem vezetnek eredményre, úgy Közzszolgáltató köteles az adott fizetési felszólítás kézhezvételét igazoló dokumentum visszaérkezésétől számított 8 napon belül az Önkormányzat által kijelölt kapcsolattartó Főosztály felé – a szükséges melléletek csatolásával – jogi eljárást (beleértve a nem peres eljárásokat is) kezdeményezni.

A szükséges eljárások megindításához továbbbítandó melléletek: 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 Közzszolgáltató részéről, úgy Közzszolgáltató köteles a szerződés felmondása iránt, az 1993. évi LXXVIII. törvény 24.§-25.§-ban foglalt határidők betartásával intézkedni a tárgyi ingatlan birtokbavételi eljárásának lefolytatásáról.

Amennyiben az ingatlan birtokbavétele meghiúsul, úgy a sikertelen birtokbaadási eljárást követően Közzszolgáltató 15 napon belül köteles – a szükséges melléletek csatolásával – kiürítési, illetőleg végrehajtási eljárást kezdeményezni Önkormányzat által kijelölt kapcsolattartó Főosztály felé. Szükséges melléletek: Szerződés, felszólítás a szerződésszegés megszüntetésére, a szerződéses jogviszonyt megszüntető nyilatkozat, az átvételt igazoló dokumentumok, tartozás-kimutató, 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 Közzszolgáltató felé továbbítani a szükséges eljárási cselekmények megjelölésével.

A Közzszolgáltató 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.

Közzszolgáltató köteles a Keretszerződés 1. számú I.D. jelölésű mellélete szerint az üzemeltetett, bérbé 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

Közzszolgáltató köteles minden évben október 10-éig,- a következő évre vonatkozó tervezett kompenzáció igényekkel együtt – az Önkormányzatnak a **következő naptári évre vonatkozó Éves Közzszolgáltatási 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 Közzszolgáltató 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 Közzolgáltató részére a vagyont érintő változás átvezetése céljából megküldeni. A Közzolgáltató 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 Közzolgáltató az Éves Közzolgáltatási Szerződés keretében köteles megtervezni a vagyongazdai körébe tartozó ingatlanvagyon hasznosítása, értékesítése, valamint a portfólió vagyon hasznosítás várható bevétel összegét.

A Közzolgáltató 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 (pl.d. befektetések utáni hozam, meghiúsulás utáni bánatpénz stb)
4. ÁFA bevétel ÁFA törvény alapján

Kiadások

1. Kompenzáció számítás szerint)
2. Költségeket terhelő ÁFA

A Közzolgáltató 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 Közzolgáltató köteles előirányzat módosítást kezdeményezni (amennyiben érinti a kompenzációszámítást) a költségvetési rendeletben előírt módon és határidőben a Vagyongazdálkodási Főosztály felé.

Felelős

Közzolgáltató 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 hatályos általános forgalmi adó törvény (2007. évi CXXVII. tv.) előírásainak megfelelően kell eljárni.

c.) A Közzolgáltatási feladat végzésével összefüggésben a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell a számlák befogadását bonyolítani (2007. év CXXVII. tv. és a Közzolgáltatási Keretszerződés 11.11.2. pontja)

7. A Közzolgáltatási szerződésben átadott Ingatlanok bérbeadása esetén valamint az Ingatlanok eladása esetén Közzolgáltató köteles az Önkormányzat képviseletében aláírt szerződéseket, valamint egyoldalú kötelezettségvállalásokat hivatali ellenjegyzésre a Főpolgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységéhez benyújtani a vonatkozó dokumentumok másolatával együtt.

Az ellenjegyzés gyakorlásához szükséges dokumentumok különösen:

- bérlő személyre tett a javaslatteíltre vonatkozó előterjesztés mellékleteivel;
- a bérleti jogot megszerző nyilatkozata arról, hogy nincs három hónapnál régebben lejárt tartozása a Fővárosi Önkormányzat felé;
- a kijelölt bérlő fizetési kötelezettségeként előírt megszerzési díj és óvadék megfizetésére vonatkozó igazolás;
- a bérlő támogatása esetén a NFM Támogatásokat Vizsgáló Iroda állásfoglalása;
- egyéb a javaslatteílt, illetve a kötelezettségvállalást befolyásoló körülmény dokumentuma;
- adásvétel esetén a pályázati vagy árverési kiírás,
- adásvételi szerződés eredeti példánya

A sorolt dokumentumokon felül Közzolgáltató az Önkormányzat kérésére köteles az ellenjegyzés jogszerű gyakorlása érdekében az Önkormányzat által kért iratot 3 munkanapon belül megküldeni.

8. Amennyiben a jelen Eljárási rendben és a Keretszerződésben foglaltak egymással ellentétes rendelkezést tartalmaznak, akkor a Keretszerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Budapest, 2011.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Negyedéves jelentés az ingatlan üzemeltetésről

1/a sz. melléklet: Számlaösszesítő

1/b sz. melléklet: Függő tételek

1/c sz. melléklet: Adatszolgáltatás a havi tartozásállományról

1/d sz. melléklet: Havi jelentés ingatlan hasznosításról

1/e sz. melléklet: Havi jelentés ingatlan üzemeltetésről

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 – adószok 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 továbbszámított 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 továbbszámított szolgáltatás
- 6/f sz. melléklet: Tárgydíszakban térült áfa korábban bevallva
- 6/g sz. melléklet: Nem visszaigényelhető előzetesen felszámított áfa
7. sz. melléklet: Kimutatás az adóssok 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