

## KÖZÜZEMI KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a közszolgáltatás ellátásért felelős önkormányzat, székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20. képviseli: Kósa Lajos polgármester), mint a közfeladatot átadó, továbbiakban Önkormányzat/Átadó,

másrészről: a Debreceni Vízmű Zrt. (4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14. képviseli: Ányos József vezérigazgató), mint közszolgáltatást végző – továbbiakban Átvevő/Közszolgáltató között, az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

### I. PREAMBULUM

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben, – továbbiakban Ötv. – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben – továbbiakban Áht. – és a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvényben – továbbiakban Vgt. – foglaltak alapján az Átadó a települési önkormányzatok feladat-ellátási körébe tartozó, egészséges ivóvízről való és a településen keletkező szennyvizek összegyűjtéséről, elvezetéséről és tisztításáról való gondoskodás céljából, a jelen szerződésben Átvevőként nevesített, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetet hozta létre 1995. július 1 napjától, a Debreceni Vízmű Vállalat jogutódként. Átvevő alapszabályának bevezető rendelkezései szerint az alapító önkormányzat az Ötv. 9. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Ötv. 8. § (1) és (4) bekezdésében szabályozott, „a település csatornázásával, és egészséges ivóvízellátásával kapcsolatos” feladatait, a létrehozott részvénytársaság útján látja el. A társaság tevékenységi köre a részvénytársaság Alapszabályának IV. pontja szerint: víztermelés, -kezelés, -ellátás, illetve szennyvíz gyűjtése, kezelése.

Az Átvevő részvényeinek tulajdonjogát az Átadó az ugyancsak kizárólagos tulajdonában álló Debreceni Vagyonkezelő Zrt-re ruházta át, a részvények apportálásával, az Átvevő feladatkörének megtartása mellett.

Felek megállapítják, hogy Átvevő, mint az Átadó közvetetten kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság a jelen szerződés megkötésére koncessziós pályázati eljárás lefolytatása nélkül – az ISPA projekt keretében megvalósult víziközművek kivételével –, a Vgt. 9.§ (2) bekezdés d) pontja alapján szerzett jogosultságot.

Felek rögzítik, hogy az ISPA projekt keretében megvalósult és Átadó tulajdonát képező, vagy abba kerülő víziközművek tekintetében az Átvevő jelen szerződésben biztosítandó üzemeltetési jogosultságát az egyes ISPA projektek pénzügyi megállapodásainak kihirdetéséről szóló 89/2004. (IV. 20.) Korm. rendelet 23. sz. melléklet I. melléklete 6. pontja és az Európai Bizottság DG Regio egységvezetőjének REGIO.I4/AW/ja/D (2010) 940096 számú megerősítő levele alapozza meg.

Felek megállapítják, hogy az Átvevő által a - Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén fekvő, és részben Átadó, részben pedig Átvevő tulajdonát képező - víziközművek üzemeltetésével végzett tevékenység közüzemi közszolgáltatásnak minősül, melynek feltételeiről Felek jelen szerződés keretében állapodnak meg.

1. Az üzemeltetési jogot, figyelemmel a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv, valamint a közműves ivóvízellátásról és közműves szennyvízelvezetéséről szóló 38/1995. (IV.5.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Kormányrendelet) foglaltakra is, jelen szerződés megszűnéséig az Átadó kizárólagos joggal biztosítja a Közszolgáltató részére.
2. Az Átvevő kijelenti, hogy Magyarországon bejegyzett olyan működő gazdasági társaság, amely a jelen szerződés aláírásakor nem áll csőd-, felszámolási-, vagy végelszámolási eljárás alatt, és tudomása szerint nem kezdeményezték ellene a csőd- vagy felszámolási eljárás megindítását sem.
3. A Felek a jelen közszolgáltatási szerződésben rögzítik a közszolgáltatás átadásával és ellátásával összefüggő, a Feleket megillető jogokat és az őket terhelő kötelezettségeket.
4. A Felek rögzítik továbbá, hogy a víziközművek működtetését az Önkormányzat teljes közigazgatási területén, egységes elvek szerint, egységes szolgáltatási díjtételek mellett biztosítják, függetlenül attól, hogy az adott közművek kinek a tulajdonában vannak, illetve milyen forrásból, és mikor valósultak meg.
5. A Közszolgáltató kijelenti, hogy a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges, a vonatkozó jogszabályban előírt hatósági engedélyekkel rendelkezik illetve legkésőbb a szerződés aláírását követő 90 napon belül rendelkezni fog és azok egy-egy másolati példányát az Átadó rendelkezésére bocsátja.

## II. RÉSZLETES SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

### 1. A szerződés célja

- a, A tárgyi közszolgáltatás teljesítése érdekében az Átadó Debrecen város közigazgatási területén az Átvevő közreműködésével a biztonságos, gazdaságos, a közművek műszaki színvonalától elvárhatóan, a közművek kapacitásainak mértékéig terjedően, a környezetvédelemnek, a fogyasztói (ezen belül különösen a lakossági) érdekeknek megfelelően a közüzemi ivóvíz-, és szennyvízelvezetési-tisztítási szolgáltatást biztosítsa.
- b, A különböző magyar jogszabályokban rögzített és a Közszolgáltató által ellátandó közszolgáltatási kötelezettség részletes, pontos és világos tartalmának meghatározása azzal, hogy a Közszolgáltatót terhelő közszolgáltatási kötelezettség mennyiségi és minőségi paramétereit külön jogszabályok, illetőleg a közüzemi szolgáltatási szerződések rögzítik, területi és időbeli hatályát pedig a Vízjogi üzemeltetési engedély tartalmazza.
- c, A Közszolgáltatási tevékenység és az egyéb tevékenységek bevételeinek és a költségeinek naprakész és ellenőrizhető számviteli szétválasztása.
- d, A Szerződés érvényességének időtartama alatt a Szerződésbe foglalt közszolgáltatások ellátásának és finanszírozásának kiszámítható és költséghatékony biztosítása.

## 2. A szerződés tárgya, a közszolgáltatási tevékenység:

A Közszolgáltató tulajdonában levő, valamint az Átadó tulajdonában lévő - ideértve az ISPA projekt során létrejött vagyontárgyakat is -, valamint a jelen szerződés időtartama alatt, a szerződés területi hatálya alá tartozó területeken jövőben megvalósuló és az Átvevő, vagy az Átadó tulajdonát képező, vagy abba kerülő víziközmű vagyon üzemeltetésével a közüzemi közszolgáltatás ellátása.

A jelen szerződés aláírásakor meglévő és Átadó tulajdonát képező, illetve az azt követően üzembe lépő, és az Átadó beruházásában megvalósuló, víziközmű rendszerbővítések, illetve új vízi közmű rendszerek, valamint az Átadó tulajdonát képező víziközműveken végzett felújítások, illetve pótlások Átvevő részére történő üzemeltetésbe adásáról Átadó köteles gondoskodni. A leltár szerinti üzemeltetésbe adás-vételről a szerződő felek külön jegyzőkönyvet vesznek fel. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvek folyamatos alsorszámozással, jelen szerződés nélkülözhetetlen és elidegeníthetetlen 2. számú mellékleteként kezelendők. A 2. számú mellékletben az ISPA projekt keretében létrejött vagyontárgyakat és az azokon végzett felújításokat, pótlásokat, rekonstrukciókat elkülönítetten kell kezelni.

Ebben a jegyzőkönyvben kerül rögzítésre az átadott eszközök, művek átadáskori állapota, üzemképessége, az átvett vagyon könyv szerinti bruttó és nettó értéke, az Átadó által alkalmazott értékcsökkenési leírási kulcsok feltüntetésével, valamint a kapcsolódó földingatlanok adatai is.

2.1 A közüzemi közszolgáltatás a közműves vízkitermelésre, víztisztításra, vízelosztásra, közműves szennyvízelvezetésre, az összegyűjtött szennyvizek tisztítására, csatornák üzemeltetésére irányul.

2.1.1 A közszolgáltatási kötelezettség alapján végzett tevékenységek ezen szerződés keretében:

- Víziközművek üzemeltetése és fenntartása
- Víztermelés, tisztítás, ivóvízelőállítás, elosztás
- Vízbázis védelem
- Szennyvízgyűjtés szennyvízelvezetés, szennyvíztisztítás, ártalmatlanítás, hasznosítás, egyesített rendszereken csapadékvíz elvezetése
- Fogyasztói kapcsolatok ellátása (szolgáltatói szerződés kötés, számlázás, díjbeszedés)
- Minőségbiztosítási, vízminőségvizsgálati feladatok
- Állaghelyreállító és fejlesztő beruházás a tulajdonában levő eszközökön
- Víziközműszolgáltatás szüneteltetés eseti feladatai
- Feladatok víziközműszolgáltatás korlátozása esetén
- Ellátási kötelezettségek teljesítése
- Technológiát fejlesztő tevékenység (jelentős beruházást nem igénylő)
- Hibaelhárítás, karbantartás
- Környezetvédelmi és biztonságtechnikai felülvizsgálat
- Vízminőségi és szennyvízminőségi méréssel kapcsolatos feladatok
- Szolgáltatás igénybevételel járó feltételek előzetes vizsgálata
- Hatósági engedélyezési eljárásokban nyilatkozatok adása
- Új fogyasztók bekapcsolása

-Víz mérők hitelesítése, és hitelesítettése

2.1.2. Folyékony hulladék kötelező közszolgáltatás a 2003. október 30-án kelt kötelező közszolgáltatási szerződés alapján.

2.1.3. További egyéb tevékenységek:

-Idegeneknek végzett egyéb szolgáltatások

-Anyageladás

-Eszközök értékesítése

-Behajtás és számlázás nem közszolgáltatásra eső része

-Megrendelésre végzett víz és csatornabekötés, és egyéb építőipari munkák

-Bérbeadás

-Térítésköteles közműadatszolgáltatás (közműegyeztetés)

-Saját üdülők üzemeltetése, fenntartása

-Debrecenen kívüli településeken, víziközművek koncessziós szerződés alapján történő üzemeltetése, működtetése, adott esetben koncessziós társaságok létrehozásával, alapításával

-Külső megrendelésre végzett bérszámfejtés, könyvelési szolgáltatás

-Melegvíz órák leolvasása

-Energia termelés saját felhasználásra és értékesítésre.

-Egyéb vízgazdálkodási tevékenységek

A fent felsorolt egyéb tevékenységek nem tartoznak a jelen szerződés tárgya szerinti közszolgáltatás körébe, a közüzemi közszolgáltatás folyamatos, biztonságos és színvonalas ellátását nem veszélyeztethetik, költségeik a közüzemi közszolgáltatás díjából nem finanszírozhatóak.

2.1.4. Igazgatási jellegű tevékenységek

-Energiagazdálkodási feladatok

-Reklám, marketing

-Funkcionális feladatok

-A felhasználók, díjfizetők, felhasználói érdekképviseltek, felügyeleti szervek és hatóságok tájékoztatása, információk biztosítása, adatszolgáltatás

-Védelmi feladatok

-Informatikai szolgáltatások

-Anyagbiztosítási tevékenység (anyagbeszerzés, gazdálkodás, raktározás)

2.2. Az Átvevő az ivóvízművek, szennyvízelvezető művek (továbbiakban: víziközművek) üzemeltetésével köteles a víziközmű hálózatba bekötött ingatlan tulajdonosának, illetve egyéb jogcímen használójának (továbbiakban: fogyasztó) ivóvizet szolgáltatni, az ingatlanon keletkező szennyvizek összegyűjtését, elvezetését tisztítását a műszakilag rendelkezésre álló kapacitások erejéig elvégezni (továbbiakban: szolgáltatás) a közszolgáltatási és a fogyasztókkal kötött szolgáltatási szerződésben vállalt feltételek szerint.

2.3. Az Átvevő alapvető feladata az Átadó által, - az Átvevő alapításakor - az Átvevő tulajdonába adott, valamint az Átadó saját tulajdonában megmaradt, és további fejlesztések eredményeként létrejött víziközművek, közszolgáltatás céljára történő hasznosítása.

2.4. A jelen szerződéssel meghatározott szolgáltatás joga a jelen szerződés megszűnéséig Átvevőt illeti meg, általa el nem idegeníthető, és más gazdasági társaságba nem vihető. A közszolgáltatás ellátási jogot az Átadó a Vgt. 9.-11.§ -a alapján ingyenesen alapította, a részvénytársaság alakulásakor.

2.5. Az Átvevő kijelenti, hogy a közművagyon üzemeltetésével kapcsolatos külön jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel.

### **3. A szerződés területi hatálya**

A jelen szerződés szempontjából az Átvevő által ellátandó közszolgáltatás területi határa: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe

### **4. A szerződés időbeli hatálya:**

A szerződés létrejöttének időpontja a szerződés aláírását követő nap, az ISPA projekt keretében megvalósult eszközökre vonatkozóan, érvényességének feltétele az illetékes ISPA/KA Közreműködő Szervezet hozzájárulása. A szerződést a Felek határozatlan időtartamra kötik.

## **III. AZ ÁTVEVŐ ÁLTAL VÉGZETT KÖZSZOLGÁLTATÁS FELTÉTELEI**

### **1. A közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos, általános szabályok**

Átadó a jelen szerződés szerinti közszolgáltatási feladatok magas színvonalú ellátásával bízta meg Átvevőt, az alábbiak szerint:

- közműves ivóvíz-szolgáltatás végzése, az ivóvízellátó rendszer műszaki színvonalának erejéig, figyelembe véve a rendszer egyes elemei teljesítőképességének mennyiségi és minőségi határait.
- a szennyvízelvezető közhálózatba bekötött ingatlanokon keletkező szennyvizek és egyesített rendszer esetén a csapadékvizek elvezetése és tisztítása a szennyvízelvezető és tisztító művek teljesítő képességének mennyiségi és minőségi határáig.

### **2. A közszolgáltatás szakmai és személyi feltételeinek általános szabályai:**

Átvevő a közszolgáltatási szerződés hatálya alatt gondoskodni köteles a közszolgáltatás - Vgt-ben, és a kapcsolódó jogszabályokban előírt - szakmai és személyi feltételeinek biztosításáról.

### **3. A közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

#### **3.1. A Közszolgáltató feladatai**

- a. A III/ 1. pontban meghatározott közszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátása.
- b. A saját tulajdonú és az üzemeltetésre átvett víziközmű-rendszer műszaki, minőségi teljesítőképességének határain belül a vízügyi, közegészségügyi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelő szolgáltatás biztosítása.
- c. A felmerülő hibák folyamatos elhárítása, az esetleges ellátási zavarokat lehető legkisebbre mérsékelve.
- d. A Közszolgáltató kötelezettsége olyan műszaki színvonal tartása, amely az engedélyekben rögzített mennyiségi és minőségi paraméterek kiszolgáltatását biztosítja.
- e. A víziközművek üzemeltetésével végzett közüzemi közszolgáltatás folyamatos, biztonságos teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű működtető vagyron körébe tartozó jármű, gép, eszköz, berendezés biztosítása, valamint a szükséges létszámú és képzettségű szakember alkalmazása, szükséges karbantartások elvégzése.
- f. Az Átvevő tulajdonában lévő víziközművek felújítása és pótlása, valamint a szolgáltatás bővítéséhez szükséges fejlesztések folyamatos elvégzése, összességében legalább az Átvevő tulajdonában lévő víziközműveknek, a közüzemi közszolgáltatás díjában elismert értékcsökkenéséből, valamint az Átvevő által beszédett víziközmű-fejlesztési hozzájárulásokból megképződő fejlesztési források erejéig.
- g. Az Önkormányzat tulajdonában lévő víziközmű-vagyron használata után, Átvevőt közműhasználati díj fizetési kötelezettség terheli, amelynek évenként fizetendő összege nem lehet kevesebb, mint az Átvevő használatába adott víziközművek adott évi elszámolt értékcsökkenéséből a közüzemi közszolgáltatási díjakban elismert és beszédett összeg. Az ISPA projekt keretében megvalósult víziközművek használata után évente fizetendő közműhasználati díj megállapításánál, ezen túlmenően figyelembe kell venni a strukturális alapok és a Kohéziós Alap felhasználásának általános eljárási szabályairól szóló 14/2004. (VIII. 13.) TNM-GKM-FMM-FVM-PM együttes rendelet - továbbiakban Együttes Rendelet - 39/A.§-a (9) bekezdésében, valamint az ISPA projekt keretében megvalósult víziközművek üzemeltetésének sajátos feltételeiről szóló üzemeltetési szerződésben foglaltakat is. Felek megállapodnak abban, hogy a használati díj tárgyevi összegét és megfizetésének, illetve elszámolásának részletes feltételeit legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig írásban rögzítik.
- h. A közműves ivóvíz ellátási és közműves szennyvízelvezetési és -tisztítási közüzemi közszolgáltatás díjakra vonatkozó javaslat elkészítése.
- i. Az Átvevő a szükséges adatok és információk rendelkezésre bocsátásával köteles együttműködni az Átadóval, valamint a fogyasztókat érintő kérdésekben a Fogyasztóvédelmi Felügyelőséggel és az illetékes Kereskedelmi és Iparkamarával.
- j. Az Átvevő köteles a közszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről évente, a tárgyévot követő naptári év március 31. napjáig - az Átvevő Felügyelő

Bizottsága által megtárgyalt és az Átvevő egyszemélyi tulajdonosa által előzetesen jóváhagyott tartalommal - Átadót tájékoztatni.

- k. Az Átvevő 3 évente egy alkalommal köteles felmérni azt, hogy az Átvevő jelen szerződés tárgya szerinti közüzemi közszolgáltatását igénybe vevő ügyfelek milyen mértékben elégedettek a közszolgáltatási tevékenység körében nyújtott szolgáltatásokkal. Az Átvevő az elkészült reprezentatív felmérést, legkésőbb tárgyévét követő év január 20.-ig köteles az Átadónak átadni. A felmérés átadásával az Átvevő intézkedési tervet is átadhat az Átadó részére, arra vonatkozóan, hogy milyen módon kívánja ügyfelei elégedettségét növelni.
- l. Az Átvevő köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben a közszolgáltatási tevékenységeket, és egyéb tevékenységeket elkülönítetten kezelni.
- m. Az Átvevő köteles a tőle elvárható gondossággal, egy átlagosan jól vezetett működő gazdálkodáshoz viszonyítottan költséghatékonyan gazdálkodni. Az Átvevő egyéb tevékenysége nem veszélyeztetheti a közszolgáltatási tevékenység ellátásának biztonságát.
- n. Az Átvevő köteles rendelkezni hatályos vagyon- és általános-, és szolgáltatói felelősségbiztosítással, legalább olyan mértékig, ameddig az gazdasági szempontból ésszerű feltételekkel elérhető. A közszolgáltatási tevékenység ellátásához szükséges eszközök tekintetében bekövetkezett káresemények esetén az Átvevő köteles a biztosítási szerződés keretében kifizetett kártérítési összegeket a károsodott eszközök helyreállítására, illetve pótlására felhasználni.
- o. Az Átvevő köteles hatékony beszedési, illetve ellenőrzési rendszert kialakítani és működtetni. A bevételek elvárt szintnél alacsonyabb realizálása esetén az Átvevő köteles az ésszerűen lehetséges legrövidebb időn belül a vonatkozó jogszabályokkal összhangban-intézkedési tervet készíteni és az Önkormányzatnak átadni. Az Önkormányzatnak joga van az intézkedési tervvel kapcsolatban észrevételeket tenni. A Közszolgáltató köteles azokat figyelembe venni, egyet nem értése esetén egyeztetéseket kezdeményezni az Önkormányzattal.
- p. Az Átvevő köteles tájékoztatni az Önkormányzatot bármely lényeges biztosítási eseményről, bármely a Közszolgáltatót érintő lényeges bírósági, közigazgatási eljárás részleteiről, a Közszolgáltatóval szembeni környezetvédelmi jogszabály alapján támasztott lényeges követelés részleteiről, bármely olyan eseményről, vagy körülményről, amely veszélyezteti a közszolgáltatási kötelezettség teljesítését, illetve minden olyan jogszabályváltozásról, amely a szerződés módosítását teszi szükségessé.
- q. Az üzemelő víziközmű hálózatokon az ügyfelek (fogyasztók) megrendelésére/igénybejelentésére elvégzendő munkák – bekötések, kiváltások, összekötések, megszüntetések – teljesítése az indokoltan felmerülő költségek megtérítése mellett, melynek ellenértéke a Közszolgáltató saját

bevételét képezi. Ezen munkákat az üzemelő hálózaton csak a Közszolgáltató végezheti.

- r. A biztonságos üzemeltetést szolgáló karbantartási tevékenység elvégzése értékhatárra tekintet nélkül valamint a rendelkezésére bocsátott szakági, műszaki közműnyilvántartások vezetése, azokról adatszolgáltatás biztosítása, továbbá az Önkormányzat számára szükséges számveteli adatok közlése.
- s. Ügyeleti szolgálat szervezése, működtetése, amely alkalmas a felmerülő hibák gyors, folyamatos javításának, elhárításának szervezésére.
- t. A fogyasztókkal kötendő, a közzolgáltatás igénybevételére irányuló közüzemi szerződések kezelése, ezen belül a közüzemi szerződések:
  - megkötése
  - nyilvántartása
  - módosítása
  - megszüntetése
- u. Ügyfélszolgálat működtetése a fogyasztókkal történő kapcsolattartás biztosítására, ezen belül:
  - ügyfelek tájékoztatása
  - elszámolás, számlázás az Önkormányzat rendelete szerint érvényes díjak alkalmazásával
  - ügyfélbejelentések kezelése
  - ügyfélpanaszok kivizsgálása és kezelése
  - számlareklamációk kezelése
  - ügyfélszolgálat működtetése
  - ügyeleti rendszer működtetése
  - internetes honlap működtetése
  - a számlákkal egyidejűleg rendszeres információk eljuttatása az ügyfelek részére
  - behajtás, díjbeszedés közzolgáltatásra eső része
- v. A Közszolgáltató a rendkívüli események elhárítását és helyreállítását haladéktalanul köteles megkezdeni, a kár enyhítése érdekében eljárni, és mindezekről az érintett Önkormányzatot haladéktalanul értesíteni. Rendkívüli esemény alatt értendő minden olyan nem tervezhető hatás, amely az Önkormányzat tárgyait megsemmisíti, állagában kárt okoz vagy üzemét zavarja (pl.: baleset, katasztrófa stb.)
- w. A csatornaszennyvezők felderítése és a csatornabírság kiszabásának kezdeményezése. Az Önkormányzat és a Közszolgáltató együttműködésre törekszik a csapadékvíz és a talajvíz szennyvízcsatorna hálózatba bejutásának megakadályozásában.
- x. A víziközmű hálózatok közművédelmének biztosítása társközmű építések, útépitések és egyéb közterületi munkavégzések során.
- y. A bővítő jellegű közművesítés elvégzése az Átadó megrendelése és forrásbiztosítása alapján.

- z. Új beruházások esetén a próbaüzemet lezáró vízjogi üzemeltetési engedélyek beszerzése az Üzemeltető feladatát képezi.
- aa. A Közszolgáltató, ha a jelen szerződés szerinti üzemeltetési feladata ellátásához alvállalkozót von be, azt az Átadóval előzetesen egyeztetni köteles.
- bb. Átvevő joga és kötelezettsége a kapcsolódó törvények, rendeletek, önkormányzati rendeletek, valamint egyéb jogszabályok, szabványok, irányelvek, eljárási utasítások betartása.

### 3.2. A Közszolgáltató jogai

- a. A Közszolgáltató a szerződés időtartama alatt jogosult a víziközművek használatára, és hasznok szedésére.
- b. Az üzemeltetéshez szükséges üzemeltetési engedélyek, megvalósulási dokumentáció bekérése az Önkormányzattól.
- c. A szerződés hatálya alá tartozó területen a szolgáltatási díjak beszedése. A közművagyron egyéb hasznosításából származó bevétel beszedése.
- d. A Vgt. és a Kormány rendelet felhatalmazása alapján megalkotott önkormányzati rendelet szerinti víziközmű-fejlesztési hozzájárulás megállapítása (kiszámítása) és beszedése.
- e. Az Átadó egyetértésével az önerős közműépítések feltételeinek meghatározása.
- f. Az Önkormányzattal kötött eseti vagy általános megállapodás alapján az üzemeltetett közművet érintő munkálatok ellenőrzése, hatósági eljárásokon való részvétel, műszaki átadáson, üzembe helyezésen nyilatkozattételi joggal megjelenés, minden olyan esetben, amikor az Önkormányzat megrendelésére vagy megbízása folytán a feladatot harmadik személy (akár természetes, akár jogi) látja el.
- g. A Közszolgáltató jogosult a jelen szerződés II.2.1.3. pontja szerinti egyéb tevékenységek végzésére. A közüzemi közszolgáltatási tevékenységen túli tevékenységből származó veszteséges gazdálkodásért a Közszolgáltató teljes körű helytállással tartozik, a keletkezett veszteség a közüzemi közszolgáltatás díját nem terhelheti.

A Közszolgáltató az általa ellátható, vállalkozási jellegű egyéb bevételszerző tevékenységeket, jelen szerződésben foglaltak betartása mellett szabadon, saját kockázatára végzi azzal, hogy e tevékenységekkel összefüggő gazdálkodási eredménye nem veszélyeztetheti a közfeladat ellátását és az üzemeltetésre átvett vagyontárgy biztonságát.

### 3.3. Közszolgáltató felelőssége

- a. A Közszolgáltató szolgáltatási kötelezettsége és felelőssége a szolgáltatás minőségéért a Kormány rendelet 2.§. 28. pontja szerinti szolgáltatási pontig áll fenn.

- b. A Közzolgáltató szavatosságot vállal a víziközművek szakszerű működtetésére. A használatba vett vagyonelemeket rendeltetésszerűen működteti, azok állagát a „jó gazda gondosságával” megóvjja.
- c. A Közzolgáltató köteles a használatába vett ingatlanok károsodástól mentes környezeti állapotát megőrizni.
- d. A Közzolgáltató hibájából eredő, az üzemeltetéssel, vagy annak elmaradásával okozott kárért a Közzolgáltató felel. A Közzolgáltató felel továbbá mindazon károkért, amelyek neki felróható okból jogszabályi előírások be nem tartásából, szerződéses kötelezettségei megszegéséből keletkeznek.

### **3.4. Az Átadó (Önkormányzat) feladatai**

- a. Az Átadó köteles az üzemeltetéshez, az üzemeltetési engedélyhez szükséges dokumentációkat átadni a Közzolgáltató részére. Átadó köteles továbbá az általa elvégzett vagy elvégeztetett víziközmű-beruházásokra, felújításokra, rekonstrukciókra vonatkozó üzembehelyezési dokumentumokat a műszaki átadás-átvételt követő 15 napon belül a Közzolgáltatónak átadni.
- b. A Közzolgáltatót illető jog érvényesülése érdekében a folyó vagy tervbe vett munkálatokra vonatkozó döntés előkészítésbe a Közzolgáltatót be kell vonni, és a harmadik személlyel kötött szerződésben vagy módosításban ki kell kötni annak lehetőségét, hogy a Közzolgáltató a munkálatokra vonatkozó terveket, információkat megismerhesse, a kivitelezési, építési területet ellenőrizhesse, műszaki átadáson, üzembe helyezésén jelen legyen. Ennek az Átadó hibájából eredő ellehetetlenülése esetén az üzemeltetéssel vagy annak elmaradásával okozott kárért az Átadó felel.
- c. Hibaelhárításnál és rekonstrukciónál az ingyenes közterület használat biztosítása.
- d. A közzolgáltatás díjának önkormányzati rendeletben történő megállapítása. Az önkormányzatnak kötelezettsége a díj megállapításánál az ártörvény (1990. évi LXXXVII tv.), és a jelen Közzolgáltatási szerződés 1. sz. mellékletét képező Díjképzési politika és díjképzési szabályzat (továbbiakban: Díjképzési politika) betartása, tekintettel arra, hogy hosszú távú és betartható tarifarendszert alakítson ki. A közzolgáltatás finanszírozása az ivóvíz és csatornaszolgáltatásokból befolyt díjakból történik. A közzolgáltatásnak az Önkormányzat rendeletében meghatározott díjai az Átvevő által az adott közzolgáltatásra alkalmazható díjak, amelyeket az Önkormányzathoz javaslatként történő benyújtásától számított első Közgyűlés tárgyalja. Ezen eljáráshoz az Átvevőnek a tárgyévet megelőző év november 30-ig javaslatot kell tennie a következő évben alkalmazandó árra, illetve jelentős évközi változás esetén ettől eltérő időpontban is kezdeményezhető árváltozás. Az Önkormányzat ellenőrizheti az alkalmazott, illetve a díjrendelet módosításában meghatározott tarifa szabályszerűségét, valamint a háttérül szolgáló számítások és adatok helyességét.

- e. Átadó kötelezettséget vállal a működtetés költségeinek az árakban való megtérítésére. A közüzemi szolgáltatás rekonstrukciós forrásigénye (amortizáció) a díjakba fokozatosan, az ISPA projekt keretében megvalósult víziközművek esetében a Támogatási szerződésben és a projekt költség-haszonelemezésében (CBA) foglaltak szerint, az Együttes Rendelet 39/A.§-a (9) bekezdésében előírtak figyelembe vételével épül be. Ennek részletes feltételeit az ISPA projekt keretében megvalósult víziközművek üzemeltetésének sajátos feltételeiről szóló üzemeltetési szerződés tartalmazza.
- f. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy amennyiben az Önkormányzat, mint árhatóság a Közzolgáltató Díjképzési Politikája szerint összeállított előterjesztésétől eltérő, annál alacsonyabb mértékű díjat állapít meg, az Önkormányzat köteles az előterjesztés és a tényleges díj közötti különbözetből a Közzolgáltatót ért bevételkiesést pénzeszközátadás útján, vagy önkormányzati díjkezdvezmény számlázott összegeként kiegyenlíteni.
- g. A közzolgáltatás hatékony és folyamatos ellátásához a közzolgáltató számára szükséges információk és adatok szolgáltatása.
- h. A közzolgáltatás körébe tartozó és a településen folyó egyéb üzemeltetési tevékenységek összehangolásának elősegítése.
- i. A településen működtetett különböző közzolgáltatások összehangolásának elősegítése.
- j. Kizárólagos használati, üzemeltetői jog biztosítása az átvevő részére az önkormányzati tulajdonban lévő, és abba kerülő és a közzolgáltatás ellátásához szükséges - vagyontárgyak használatára, és hasznosítására.
- k. Az Átadó által rendeletben biztosított díjkezdvezmény vagy mentesség miatt elmaradt díjbevételek megtérítése tekintetében külön szerződés szabályozza az, elszámolás rendjét.
- l. A víziközművek elhelyezéséhez szükséges, szolgálmi jogi és egyéb használati jogi megállapodások megkötése.
- m. Az Átadó megállapítja a víziközmű szolgáltatás szüneteltetésének és korlátozásának feltételeit, a korlátozás szabályait, és sorrendjét, valamint az Átvevő ezzel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit.
- n. Az Átadó határozza meg az új vagy növekvő fogyasztással jelentkező fogyasztási hely tulajdonosa által fizetendő közműfejlesztési hozzájárulás mértékét.
- o. Az Átadó köteles gondoskodni a szolgáltatási kapacitások szükség szerinti bővítéséről, fejlesztéséről. A bővítéssel létrehozott eszközök ugyancsak a jelen szerződés hatálya alá tartoznak. A kapacitások nem megfelelő, illetve az Átvevő szakmai véleményével ellentétes bővítéséből eredő károkért (ideértve a bírságokat is) az Átvevő nem tartozik helytállni.

- p. A közszolgáltatási tevékenységet érintő szakmai kérdésekben - ideértve az Átvevőt érintő önkormányzati rendelet tervezetek kidolgozását, valamint a beruházási döntések meghozatalát és kivitelezését is - előzetesen kikéri az Átvevő véleményét.
- q. Szabályozza a saját és az Átvevő adatszolgáltatásának rendjét a felsőbb szintű jogszabályokkal összhangban.
- r. Amennyiben az Önkormányzat az Átvevő részére üzemeltetésre, használatra átad víziközművagyon, a Közszolgáltató által a szolgáltatási díjba beépített és az Átadó részére megfizetett közműhasználati díjat, fejlesztési pénzeszközt az Önkormányzat köteles teljes egészében a víziközmű vagyon pótlására rekonstrukciójára, fejlesztésére felhasználni. Az ISPA projekt keretében megvalósult víziközművek használata után az Átvevő által fizetett használati díjat az Önkormányzat köteles elkülönítetten, az erre a célra létrehozott - Vízgazdálkodási Fejlesztési Alap – alszámlán kezelni. A Vízgazdálkodási Fejlesztési Alap forrásai felhasználásának szabályait az ISPA projekt keretében megvalósuló víziközművek üzemeltetésének sajátos feltételeiről szóló üzemeltetési szerződés tartalmazza.

### **3.5. Az Átadó (Önkormányzat) jogai**

- a. Az Önkormányzat területén lévő víziközművekhez kapcsolódó adatok bekérése.
- b. A szolgáltatással kapcsolatos rendkívüli események körülményeinek tisztázása.
- c. A sürgős hibaelhárítások során felmerülő, előzetesen nem tervezett, felújításnak minősülő munkálatok szükségességének, teljesítésének ellenőrzése.
- d. Az Átadó jogosult saját maga vagy független megbízott szervezet által, az Átvevő teljesítésével kapcsolatosan ellenőrzéseket végezni, illetve végeztetni.
- e. Az Átadó jogosult ellenőrizni a nyújtott teljesítmények és a minőségi követelmények betartását az Átvevőnél a szolgáltatás nyújtásának indokoltnál nagyobb mérvű zavarása nélkül.

### **3.6. Az Átadó (Önkormányzat) felelőssége**

- a. Átadó szavatol azért, hogy harmadik személynek nincs az üzemeltetésre átadott víziközmű vagyonra vonatkozóan olyan joga, amely az üzemeltetést korlátozza, vagy megakadályozza.
- b. Átadó szavatol azért, hogy a szerződés megkötésének időpontjában a víziközmű vagyon a hatályos jogszabályoknak, szabványoknak, követelményeknek megfelelő szolgáltatás nyújtására alkalmas.
- c. Átadó kijelenti, hogy legjobb tudomása szerint nem áll fenn olyan körülmény, amely a jövőben veszélyeztetné az üzemeltetői tevékenység folytatását. Amennyiben ilyen körülmény fennáll, úgy a Tulajdonos az üzemeltetői

tevékenységét veszélyeztető feladat megoldásában a Közzolgáltatóval együttműködik.

- d. Átadó nyilatkozik arról, hogy az általa a Közzolgáltató rendelkezésére bocsátott adatok teljes körűek.
- e. Átadó viseli mindazon károkat, amelyek saját maga magatartása következtében keletkeznek, és azokat, amelyek viselése másra át nem hárítható.

### **3.7. A közzolgáltatás teljesítése alóli mentesülés szabályai:**

Részben vagy egészben mentesül az Átvevő a közzolgáltatás teljesítése alól,

- ha azt elháríthatatlan külső körülmény meggátolja, vagy
- díjhátralék miatt az ivóvíz-szolgáltatás korlátozásra, vagy megszüntetésre került.

### **4. Alvállalkozók, egyéb közreműködők igénybevétele**

- a). Felek megállapodnak abban, hogy Átvevő a jelen szerződésben részletezett közzolgáltatás ellátásához – alvállalkozók, illetve egyéb közreműködők igénybevételeire jogosult, az alábbi feltételekkel:
- b) Az Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy alvállalkozó igénybevétele, kiválasztása és alkalmasságának megállapítása során a hatályos - különösen a közbeszerzésekre vonatkozó - jogszabályi előírásokat minden esetben megvizsgálja és megtartja.
- c) Az Átvevő által bevont alvállalkozók teljesítéséért Átvevő úgy felel, mintha saját maga teljesített volna.
- d) Átvevő az alvállalkozók által okozott károkért teljes helytállási kötelezettséggel tartozik.

### **5. Gördülő Beruházási Terv, Éves Felújítási és Pótlási Terv**

- a.) A Közzolgáltató köteles minden év október 30.-ig a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósága előzetes egyetértésével a saját és az üzemeltetésre átvett eszközökre, a következő év tételes, illetve a második és harmadik év koncepcionális rekonstrukciós, felújítási, eszközpótlási (ideértve a rövid élettartamú eszközök cseréjét is) – továbbiakban beruházások – ütemtervét – továbbiakban együttesen Gördülő Beruházási Terv – elkészíteni és azt az Önkormányzat részére benyújtani. A Gördülő Beruházási Terv tartalmazza a tervezett beruházások forrásonkénti finanszírozási igényét is.
- b.) Felek megállapodnak abban, hogy a Gördülő Beruházási Terv elfogadása érdekében együttműködnek, és egyeztetések útján rendezik a vitás kérdéseket. Az Önkormányzat írásbeli elfogadó nyilatkozata alapján, a Gördülő Beruházási Terv elfogadottnak tekintendő, melynek véglegesítése az éves díjelőterjesztés elfogadását követően esedékes.

As T

- c.) Amennyiben az Önkormányzat az egyeztetések ellenére, a Gördülő Beruházási Tervvel nem ért egyet, az Önkormányzat jogosult a Gördülő Beruházási Terv megalapozottságát, Felek által közösen elfogadott, független szakértővel megvizsgáltatni. Amennyiben a szakértői vélemény alapján a Gördülő Beruházási Tervben foglalt beruházási igény és a forrásszükséglet megalapozott, az Önkormányzat köteles a használatba vett vagyontárgyakra vonatkozó beruházások megvalósításához a szükséges forrásokat biztosítani és a beruházások megvalósításáról gondoskodni.
- d.) A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben az Átadó által elfogadott Gördülő Beruházási Tervben a használatba vett vagyontárgyakra vonatkozó, tárgyévvel tervezett beruházásokhoz szükséges források azért nem állnak rendelkezésre, mert az Átadó a c.) pontban vállalt kötelezettségeit megszegte, a Közzszolgáltató a szükséges beruházásokat az Átadóval történt előzetes egyeztetés alapján saját forrásai, vagy a tárgyévben fizetendő közműhasználati díj terhére elvégezheti. A Közzszolgáltató által a használatába adott vagyontárgyakon így elvégzett beruházások a használatba adott vagyontárgyak tulajdonjogát nem érintik, (a Közzszolgáltatóval közös tulajdon nem keletkezik), ezért a beruházások ellenértékét az Átadó köteles kiegyenlíteni, a Közzszolgáltató által kiállított számla alapján, az abban feltüntetett fizetési határidőig.
- e.) Amennyiben a Felek által közösen elfogadott, független szakértő nem tartja megalapozottnak a Gördülő Beruházási Tervet, vagy annak egyes tételeit, a Közzszolgáltató köteles a független szakértő véleményét alapul vevő, új Gördülő Beruházási Tervet készíteni. Az Önkormányzat a független szakértő véleményét alapul vevő, új Gördülő Beruházási Terv elfogadását nem tagadhatja meg.
- f.) A független szakértő igénybevételeinek költségeit Felek egyenlő arányban viselik.
- g.) Felek megállapodnak abban, hogy a Gördülő Beruházási Tervben elfogadott, de az Önkormányzat érdekkörében felmerülő okból elmaradt beruházások következményeiért az Önkormányzat mentesíti a Közzszolgáltatót a harmadik személyekkel szemben fennálló minden felelősség alól.
- h.) A Közzszolgáltató által benyújtott Fejlesztési Terv javaslat jellegű, amelyet az Átadó nem köteles elfogadni. Az Átadó egyetértő írásbeli nyilatkozata alapján a Fejlesztési Terv elfogadottnak tekintendő. Amennyiben az Átadó a Fejlesztési Tervben foglaltakkal egyetért az abban foglaltak részben vagy egészben történő megvalósítására, a rendelkezésre álló források, illetve a Közzszolgáltató saját forrásainak függvényében kerülhet sor. A Fejlesztési Terv alapján a Közzszolgáltató saját forrásából megvalósuló beruházások jogszabály eltérő rendelkezése, vagy a Felek eltérő megállapodásának hiányában a Közzszolgáltató tulajdonába kerülnek.
- i.) A Felek megállapodnak abban, hogy a Közzszolgáltató a Gördülő Beruházási Terv benyújtásával egyidejűleg, az általa ellátott közzszolgáltatás magasabb színvonalú, vagy szélesebb körű ellátása érdekében, a közzszolgáltatás ellátásához igénybe vett saját eszközei felújítása, rekonstrukciója, bővítése tárgyában, a következő évre vonatkozóan tételes Éves Felújítási és Pótlási Tervet készít. Az Éves Felújítási és

Pótlási Terv tartalmazza a tervezett felújítások, pótlások, rekonstrukciók, bővítések fedezetének forrásmegjelölését is.

- j.) Az Önkormányzat egyetértő írásbeli nyilatkozata alapján, az Éves Felújítási és Pótlási Terv elfogadottnak tekintendő. Egyet nem értés esetén, Felek a Gördülő Beruházási Tervre vonatkozó szabályok szerint járnak el.
- k.) Felek megállapodnak abban, hogy az elfogadott Gördülő Beruházási Tervben szereplő beruházások, valamint az Önkormányzat által végzett víziközmű-fejlesztések lebonyolításában a Közszolgáltató, mint szakmai szervezet, az Önkormányzattal együttműködve köteles részt venni. A Közszolgáltató lebonyolításában végzett beruházásokhoz felhasznált anyagoknak és eszközöknek meg kell felelniük a közüzemi közszolgáltatás ellátását szolgáló vagyon üzemeltetési körében már meglévő legkorszerűbb anyagok és eszközök színvonalának.
- l.) Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Közszolgáltató, az Önkormányzat által elfogadott Gördülő Beruházási Tervben, illetve az Éves Felújítási és Pótlási Tervben foglaltak megvalósítása érdekében, hitelt kíván felvenni, ahhoz az Önkormányzat döntéshozó testületének előzetes, írásbeli hozzájárulása szükséges. Az Önkormányzat hozzájárulásának tartalmaznia kell a tervezett hitel összegére, felhasználására, annak visszafizetési forrásaira, kamataira és járulékaira, valamint a biztosítékokra vonatkozó keretfeltételeket is, melyekről Felek kötelesek külön megállapodást is kötni.
- m.) Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben gazdaságilag indokolt, és a jogszabályok lehetőséget adnak rá, a használatba vett vagyon bővítése, továbbfejlesztése, és/vagy a közszolgáltatás minőségének javítása érdekében a Közszolgáltató államháztartási és/vagy EU források biztosítása céljából pályázatot nyújthat be és nyertes pályázat esetén, a beruházást saját nevében elvégezheti. Az ilyen pályázat benyújtásához az Önkormányzat döntéshozó testületének előzetes, írásbeli hozzájárulása szükséges. Az Önkormányzat hozzájárulásának tartalmaznia kell a tervezett beruházás céljára, az igényelt támogatás nyújtójára, összegére, az önerőre, a beruházás elszámolására, tulajdonjogára, valamint a támogatás felhasználásával kapcsolatos biztosítékokra vonatkozó keretfeltételeket is, melyekről Felek kötelesek külön megállapodást is kötni.
- n.) A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Közszolgáltató az üzemeltetésbe vett és a saját tulajdonú eszközeit kizárólag a közszolgáltatás ellátása érdekében hasznosítja, az Önkormányzat biztosítja, hogy az Önkormányzat díj-megállapítási jogkörébe tartozó, mindenkori fajlagos közüzemi közszolgáltatási díj tartalmazza egyrészt az üzemeltetési díjhányadot másrészt a Közszolgáltató könyveiben nyilvántartott saját vagyontárgyak, immateriális javak elszámolt értékcsökkenésére eső, valamint az Önkormányzat tulajdonában levő közüzemek pótlási fedezetének megfelelő díjrészt, illetve az Önkormányzat jóváhagyásával a Közszolgáltató által igénybe vett fejlesztési célú hitelek adósságszolgálatának fedezetét is.
- o.) Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Közszolgáltató az üzemeltetésbe vett vagyont és a saját eszközeit nem kizárólag a közfeladat ellátása érdekében hasznosítja,

az Önkormányzatot az n. pontban vállalt kötelezettsége csak és kizárólag a közüzemi közszolgáltatás ellátásához szükséges használattal arányos mértékben terheli. Az ISPA projekt keretében megvalósult víziközművek a projekt fenntartási időszaka alatt, kizárólag a közszolgáltatás céljára hasznosíthatóak.

- p.) Amennyiben a szolgáltatás díja részben, vagy egészben tartalmazza a Közszolgáltató saját eszközeinek elszámolt értékcsökkenésére eső díjrészt, illetve a Közszolgáltatót terhelő adósságszolgálat fedezetét is, a Közszolgáltató köteles a díjban megképződött ezen források felhasználásáról az Önkormányzatot az Éves Felújítási és Pótlási Terv benyújtásával egyidejűleg írásban tájékoztatni.
- q.) Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés megszűnésekor, a Közszolgáltató saját tulajdonát képező, a közüzemi közszolgáltatás ellátásához szükséges vagyontárgyak tulajdonjogának az Önkormányzat részére történő átruházásánál az alábbiak szerint járnak el:
- Amennyiben a Közszolgáltató a tulajdonában lévő, a közüzemi közszolgáltatás ellátásához szükséges vagyontárgyak beszerzését, létesítését az Önkormányzat által jóváhagyott szolgáltatási díjban megtérülő bevételekből finanszírozta, az adott vagyontárgyakat a Közszolgáltató köteles a szerződés megszűnésének időpontjában nyilvántartott, könyv szerint nettó értéken az Önkormányzat részére átruházni.
  - A Felek megállapodnak abban, hogy az előző pontban foglaltaktól eltérő esetekben, amennyiben az Önkormányzat az adott vagyontárgyakra igényt tart, az Önkormányzatra átruházandó vagyontárgyak vételárát – Felek szabadon, vagy az általuk közösen felkért - külső, független szakértő által megállapított forgalmi érték alapul vételével állapítják meg.

## **6. A víziközmű-fejlesztési hozzájárulás megállapítása**

- a. A gazdálkodó szervezet(ek) által kért bekötés megvalósításához vagy a részére nyújtott szolgáltatás növeléséhez, illetőleg minősége igényelt javításához a Közszolgáltató részére víziközmű fejlesztési hozzájárulást kell fizetni.
- b. A víziközmű-fejlesztési hozzájárulás elkülönítetten kezelendő és kizárólag a víziközmű fejlesztésére fordítható.
- c. A Közszolgáltató az ivóvíz- és csatornahasználati díjjavaslat előterjesztésével egyidejűleg javaslatot tesz a víziközmű-fejlesztési hozzájárulás mértékének megállapítására. Az Önkormányzat joga a víziközmű-fejlesztési hozzájárulás mértékének megállapítása.
- d. A Közszolgáltató gondoskodik a víziközmű-fejlesztési hozzájárulás beszedéséről, dönt annak felhasználásáról az Önkormányzat egyetértésével.
- e. A Közszolgáltató a víziközmű-fejlesztési hozzájárulásból kivitelezett közműveket saját beruházásaként valósítja meg.

## 7. Közműekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

- a. A Közszolgáltató a mérlegében nem mutatja ki az üzemeltetésbe vett, az önkormányzati korlátozottan forgalomképes törzsvagyon részét képező víziközmű eszközöket, azokat csupán a 0 számlacsoportban szereplő nyilvántartási számlákon tartja nyilván.

A Közszolgáltató köteles a víziközműekkel végzett közszolgáltatás ellátásához, az általa használt és üzemeltetett, a jelen szerződés 2 sz. mellékletében felsorolt, ezen belül külön az ISPA projekt keretében megvalósított, valamint saját tulajdonát képező vagyontárgyak műszakilag és gazdaságilag szükséges részletezettségű eszköznyilvántartást vezetni, melyben szerepel legalább:

- az eszköz megnevezése, műszaki jellemzői, tulajdonosa
- az eszköz tulajdonosa által szolgáltatott adatok alapján a létesítés éve, bruttó értéke, műszaki szükségesség alapján a Közszolgáltató által elszámolni javasolt értékcsökkenés
- az eszközökön elvégzett nagyobb hibaelhárítás és karbantartás, minden felújítás és rekonstrukció a műszaki tartalom és ráfordítási érték megjelölésével,
- a nagyobb hibaelhárítások és karbantartások eszközönkénti nyilvántartása, mely tartalmazza legalább a felújítás, rekonstrukció helyét, idejét, műszaki jellemzőit, ráfordításait
- a felújítás, rekonstrukció eszközönkénti nyilvántartása, mely tartalmazza legalább a felújítás, rekonstrukció helyét, idejét műszaki jellemzőit, a ráfordított erőforrásokat költségnemek szerint, a felújítás, rekonstrukció aktiválási értékét, az aktiváló személy megjelölését, az alvállalkozók megnevezését, díjazását,
- a beruházások nyilvántartását, mely tartalmazza legalább a beruházás helyét, idejét műszaki jellemzőit, a ráfordított erőforrásokat költségnemek szerint, az aktiválás értékét, az aktiváló személy megjelölését, az alvállalkozók megnevezését, díjazását.

- b. Amennyiben a használatba vett vagyon egyes elemei a víziközműekkel végzett közszolgáltatás ellátásához szükségtelenek, vagy az a tevékenység, amelyhez a vagyontárgy használata kapcsolódott, megszűnik, a Közszolgáltató írásban kezdeményezheti az Átadónál a vagyontárgy használatból történő kivonását, szükség esetén az üzemeltetési szerződés ennek megfelelő módosítását. Az Átadó az adott vagyontárgy Közszolgáltató használatából történő kivonását nem tagadhatja meg.

- c. Átadó jogosult az üzemeltetésbe adott vagyon használatát, állagát ellenőrizni. Az ellenőrzés során és az ellenőrzés érdekében minden nyilvános adatba, valamint a közművagyonra és az üzemeltetésre, annak eredményességére vonatkozó adatba, okiratba betekinthez, arról adatszolgáltatást kérhet. Az ellenőrzés nem sértheti meg a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezéseit.

- d. A víziközmű vagyon leltározását a Közszolgáltató végzi Átadó vonatkozó szabályzata alapján. (6.sz. melléklet) A leltározás üteméről a Átadót tájékoztatni köteles, aki

szabadon dönthet arról, hogy azon részt kíván-e venni. A leltározás során fellelt vagy hiányzó eszközök értékével – az Átadó egyidejű értesítése mellett – módosítja a nyilvántartásait.

- e. A Közszolgáltató az üzemeltetett vagyon nyilvántartási összértékében bekövetkezett mindennemű csökkenésről (pl. elemi kár, stb.), annak tudomásra jutása után 5 naptári napon belül írásban tájékoztatja a Átadót, aki az Átvevő felé intézkedni jogosult. Amennyiben az Átvevő részéről szándékos, vagy súlyosan gondatlan magatartás tapasztalható, a Tulajdonos jogosult a jelen szerződés kártérítési felelősség szabályai szerint eljárni.

#### **IV. Szerződésszegés, kártérítés**

1. A jelen szerződésben foglalt bármely kötelezettség megszegése szerződésszegésnek minősül. Szerződésszegés esetén a másik Fél a jogszabályokban illetve a jelen szerződésben meghatározott módon és mértékben jogosult a szerződésszegő féltől mind jelen szerződés teljesítését, mind pedig a jogszabályokban meghatározott szankciókra vonatkozó igényét érvényesíteni.
2. Amennyiben a Felek bármelyikénél a szerződés megszegése következtében kár vagy költség keletkezik, úgy a vétkes fél köteles a felszólítást, és elfogadást követő 15 napon belül megtéríteni az igazolt többletköltségeket, és kárösszegeket.
3. A Felek megállapodnak, hogy a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felelősek a másik Félnél keletkezett bármely szerződésszegéssel okozott tényleges kárért, elmaradt haszonért, valamint a káreseménnyel összefüggésben felmerült költségekért.

#### **V. Változások kezelése, szerződésmódosítás**

1. Bármelyik Fél jogosult írásban jelen szerződés módosítását kezdeményezni, a másik Fél köteles rendelkezésére állni.
2. A szerződés módosítása a Felek egyetértésével, írásban jöhet létre
3. A tárgyév egészére vonatkozó változtatásokban a Feleknek legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 15-ig kell megállapodniuk.

#### **VI. Vis Maior**

1. Amennyiben valamelyik Felet Vis Maior esemény gátolja a jelen szerződés szerinti kötelezettségeinek teljesítésében, akkor:

- a. A Fél köteles a Vis Maior esemény beálltát követően amint lehetséges, értesíteni a másik Felet a Vis Maior esemény jellegéről, beálltának időpontjáról, a Fél jelen szerződés szerinti kötelezettségei teljesítésére várhatóan gyakorolt hatásáról
  - b. A Fél jelen szerződés szerinti , a Vis Maior esemény által érintett kötelezettségei felfüggesztődnek a Vis Maior esemény megszűnéséig.
  - c. A Fél köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy a Vis Maior esemény jelen szerződés szerinti kötelezettségeinek teljesítésére gyakorolt hatásait enyhítse
  - d. A Fél köteles a Vis Maior esemény megszüntetéséről haladéktalanul értesíteni a másik Felet és folytatni a jelen szerződés kötelezettségeinek teljesítését.
  - e. Ha a Fél nem tartja be az 1. pont a,c, alpontjainak rendelkezéseit, akkor a b, alpont szerinti jogkövetkezmény nem áll be.
2. Amennyiben a Vis Maior esemény bekövetkezése óta 90 nap eltelt és a Felek jelen szerződésben foglalt kötelezettségeik teljesítésére annak ellenére sem képesek, hogy minden tőlük telhetőt megtettek a Vis Maior esemény következményeinek elhárítására, a Felek közösen megállapítják jelen szerződés ellehetetlenülését.

### **VII. Katasztrófa- elhárítási feladatok**

1. Az Átvevő köteles megtenni mindent- egy körültekintő, jó szakmai színvonalú szolgáltatótól elvárható- biztonsági intézkedést a katasztrófa-helyzetek elkerülése, illetve, hatásainak csökkentése érdekében. Így egyebek mellett:
  - a. Az Átvevő köteles gondoskodni a jogszabályok és belső utasítások által előírt eljárások betartásáról.
  - b. Az Átvevő a katasztrófa bekövetkezésétől számított 24 órán belül részletes katasztrófa elhárítási intézkedési tervet készít, mely kiterjed a szükséges intézkedések egzakt meghatározására, illetve konkrétan a feladatokhoz rendelt alkalmas és elérhető szakemberek kijelölésére.
2. Katasztrófa esetén az Átvevő köteles minden elvárható intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az általa nyújtott szolgáltatások a lehető legrövidebb időn belül helyre álljanak.
3. Az Önkormányzat köteles anyagi és más jellegű segítséget, illetve rendelkezésre álló információt nyújtani az Átvevő részére a fent említett feladatok elvégzése érdekében.

### **VIII. A szerződés megszűnése**

1. Jelen szerződés megszűnik:

1.1. a Felek közös megegyezésével.

1.2. Bármelyik fél 6 havi felmondási idővel a naptári év utolsó napjára felmondhatja a közszolgáltatási szerződést, ha annak megkötését követően alkotott jogszabály a szerződés

tartalmi elemeit úgy változtatja meg, hogy az bármelyik fél lényeges és jogos érdekeit jelentős mértékben sérti.

1.3. az Átvevő jogutód nélküli megszűnésével,

1.4. a VI.2. pontban meghatározott ellehetetlenülés esetén

1.5. jelen szerződés megszűnik, a szerződés rendkívüli felmondásával.

## **2. A szerződés megszűnése rendkívüli felmondással:**

A rendkívüli felmondás esetei

2.1. Az Önkormányzat felmondhatja a jelen Szerződést, ha a Közszolgáltató tekintetében végelszámolási eljárás indul vagy bíróság elrendeli felszámolását, illetve amennyiben az Önkormányzat közvetett kizárólagos tulajdoni aránya az Átvevő társaságban megszűnik. Az Átvevő köteles az Önkormányzatot haladéktalanul tájékoztatni arról, hogy saját végelszámolását kezdeményezi, vagy bíróság jogerősen elrendelte felszámolását.

2.2. Az Átvevő azonnali hatállyal felmondhatja jelen Szerződést, ha a vízi közüzemi szolgáltatás feltételeinek biztosítása, jogszabály vagy más változás következtében az Önkormányzattól más közigazgatási szerv vagy szervezet feladatkörébe kerül.

2.3. A kezdeményező Fél különösen az alábbi pontban felsorolt, súlyos szerződésszegésnek minősülő esetekben mondhatja fel a jelen szerződést a 2.4. pontban meghatározott eljárás szabályai szerint:

a, a Közszolgáltató a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, hatósági előírásokat szándékosan és súlyosan megsérti, és a jogsértés tényét bíróság, vagy hatóság jogerősen megállapítja;

b, a Közszolgáltató jelen szerződésből adódó kötelezettségeit neki felróhatóan szándékosan és súlyosan nem teljesíti.

c, a Közszolgáltató hatósági engedélyét szankcionális jelleggel visszavonják.

d, az Önkormányzat a jelen szerződésben meghatározott kötelezettségét súlyosan megszegi, ezzel a Közszolgáltatónak kárt okoz, vagy egyéb módon akadályozza a közszolgáltatás teljesítését.

2.4. A súlyos szerződésszegés alapján felmondást kezdeményező Félnek felszólítást kell küldenie a szerződésszegő Félnek attól az időponttól számított 15 napon belül, amikor a kezdeményező Fél a súlyos szerződésszegésről tudomást szerzett. A kezdeményező Félnek a felszólításban 30 napot kell biztosítania a szerződésszegő Fél számára arra, hogy mulasztását megfelelően orvosolni tudja. Ha a szerződésszegő Fél a hosszabbítás kérését megfelelő indokkal alátámasztja, a kezdeményező Fél az orvoslásra biztosított határidőt meghosszabbíthatja a

szerződésszegő Fél kifejezett kérésére. A kezdeményező Félnek a Felszólításban tájékoztatnia kell a szerződésszegő Felet arról, hogy a kezdeményező Fél a mulasztást olyan súlyos szerződésszegésnek minősíti, amely felmondás alapjául szolgálhat.

A kezdeményező Fél a rendkívüli felmondás okának felmerülésétől számított 6 hónapon belül a Szerződést csak akkor mondhatja fel, ha a súlyos szerződésszegés tényének Kezdeményező Fél általi tudomásszerzésétől számított 15 napon belül a Felszólítást a Szerződésszegő Félnek megküldte és az ésszerűen megállapított határidőn belül a Szerződésszegő Fél a mulasztását nem orvosolta.

A Felek megállapodnak, hogy jelen Szerződésnek bármelyik Fél által súlyos szerződésszegés esetén történő rendkívüli felmondása esetén a Szolgáltatások természetére tekintettel 12 hónapos átmeneti időszak beiktatása szükséges annak érdekében, hogy a vízi közüzemi szolgáltatás biztosítása ne kerüljön veszélybe. Az átmeneti időszak alatt az Átvevő köteles a szolgáltatások nyújtására.

Amennyiben ezen 12 hónapos időszakon belül az Önkormányzat más szolgáltató által biztosítani tudja a közszolgáltatás ellátását, illetve a szolgáltatás zökkenőmentes, biztonságos átvételét, úgy az átadás-átvételi eljárásra felhívó levél kézhezvételét követő 60 nap elteltével szűnik meg jelen szerződés. A megszűnés időpontjáig az Átvevő köteles átadni, az Önkormányzat, illetve a megbízottja pedig átvenni a szolgáltatás ellátására vonatkozó dokumentációkat, egyéb iratokat.

## **2.5. Eljárás a szerződés megszűnésekor:**

A szerződés megszűnésével a szolgáltatás jogai és kötelezettségei az Önkormányzatra szállnak át. A Közszolgáltató köteles ez esetben megtenni mindazon intézkedéseket (így különösen a szükséges adatszolgáltatást megtenni, adatbázist átadni, stb.), mely a rendszer további zavartalan működtetését, és a közfeladat ellátását biztosítja. A szerződés megszűnésének időpontjával a felek kötelesek egymással teljeskörűen elszámolni különös tekintettel az Átadó feladat ellátási körébe tartozó és Átvevő által végzett közszolgáltatás más közszolgáltató általi zavartalan biztosítására, valamint az üzemeltetési szerződés és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi, vagyoni vonzatai tekintetében.

## **IX. Értesítések**

### **1. Írásbeliség**

A szerződéssel összefüggő minden értesítést vagy más közlést írásban, magyar nyelven kell megtenni, és –eltérő megállapodás hiányában – személyes kézbesítéssel, tértivevényes levél, vagy telefax útján lehet a címzetthez továbbítani.

## 2. Kapcsolattartás:

Önkormányzat kapcsolattartó címe:

Cím:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 4024 Debrecen, Piac u 20
Telefax szám:	(06-52) 511-409
Kapcsolattartó:	Dr. Patai Lajos csoportvezető
E-mail cím:	patai@ph.debrecen.hu
Telefon:	(06-52) 511-593

Közzolgáltató kapcsolattartó címe:

Cím:	Debreceni Vízmű Zrt. 4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14
Telefax szám:	(06-52) 413-609
Kapcsolattartó:	Vezérigazgató
E-mail cím:	vizmuegvez@debreceni-vizmu.hu
Telefon:	(06-52) 513-513

### 3. Változások bejelentése

Bármely fél megváltoztathatja kapcsolattartó címét a másik félnek küldött értesítéssel. A kapcsolattartó cím megváltozása az értesítéstől számított 5 munkanap elteltével válik hatályossá.

### 4. Kézbesítés

A Szerződéssel összefüggő bármely értesítés vagy más közlés az alábbi időpontban válik hatályossá:

- (a) személyes kézbesítés esetén a kézbesítés időpontjában (amely a kézbesítést elismerő átvételi elismervényen szerepel);
- (b) tértivevényes levél útján történő továbbítás esetén a megérkezés időpontjában (amikor a címzett a tértivevényt aláírta); és
- (c) telefax, e-mail útján történő továbbítás esetén, amikor azt feladták, feltéve, hogy a megszakítatlan továbbítást a küldő gép megerősíti azzal, hogy ha a címzett azt nem olvasható formában kapja kézhez, köteles a telefaxüzenet küldőjét (ha az azonosítható) erről haladéktalanul értesíteni, illetve e-mail esetében értesítés érkezett az olvasásról.

Ha valamely Fél kapcsolattartás céljából valamely szervezeti egységet vagy tisztségviselőt jelöl meg, az e Fél számára küldött közlés csak a szervezeti egység vagy tisztségviselő pontos megjelölése esetén hatályos.

Az olyan értesítést vagy más közlést, amely a címzetthez a munkaidő elteltével vagy nem munkanapon érkezik, úgy kell tekinteni, mintha a következő munkanapon érkezett volna.

## X. Irányadó jog

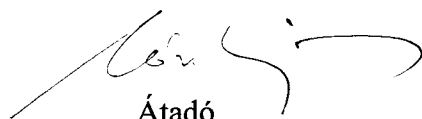
1. A jelen Szerződés érvényességét, értelmezését, teljesítését és alkalmazását illetően a magyar jog az irányadó.
2. Jelen közszolgáltatási szerződést a Felek elolvasást, egyeztetést és megértést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írják alá. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy ezen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a mindenkor hatályos jogszabályokat kell alkalmazni azzal, hogy jogvita esetén kötelesek a polgári eljárási jog szerinti egyeztető eljárás lefolytatására, és annak eredménytelensége esetén debreceni székhelyű bíróság előtt tesznek eljárást folyamatba döntés érdekében.
3. A szerződő felek kötelezik magukat arra, hogy a jelen szerződés teljesítése során tudomásukra jutott valamennyi információt, adatot, a szerződéssel összefüggésben keletkezett dokumentumok tartalmát üzleti titokként kezelik, azokat kizárólag jelen szerződés céljaira használják fel, és csak azon munkatársaik számára teszik azokat megismerhetővé, akiknek a feladatai ellátásához azok megismerése szükséges, és írásban kötelezettséget vállaltak az üzleti titok megtartására.
4. A felek képviselői kijelentik, hogy a jelen szerződés aláírására teljes körű felhatalmazással rendelkeznek.

A jelen szerződést Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése a 86/2011.(V.2.) számú határozatával fogadta el.

## XI. Mellékletek

- 1.sz melléklet: Díjképzési Politika és Szabályzat
- 2.sz melléklet: Üzemeltetésre átvett eszközök leltára és átadás-átvételi jegyzőkönyve
- 3.sz melléklet: Közszolgáltató felújítási szabályzata
- 4.sz. melléklet: Amortizációs politika
- 5.sz. melléklet: Önköltségszámítási Szabályzat
- 6.sz. melléklet: Önkormányzat leltározási szabályzata

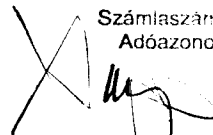
Kelt: Debrecen, 2011. 12. 29.



Átadó  
Kósa Lajos  
polgármester  
DMJV Önkormányzat

Debreceni Vízmű Zrt.

4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14.  
Számlaszám: 11738008-20238173  
Adóazonosító: 23458208-2-09



Átvevő  
Ányos József  
vezérigazgató  
Debreceni Vízmű Zrt.

Ellenjegyzés:

Energia Központ Nonprofit Kft.  
Lasch Tímea igazgató KA KSZ vezető

## A DEBRECENI VÍZMŰ ZRT. DÍJKÉPZÉSI POLITIKÁJA ÉS DÍJKÉPZÉSI SZABÁLYZATA

### I. Szolgáltatási díj képzési politika általános elveit meghatározó jogszabályi követelmények

Az önkormányzati törvény megalkotása óta a települési önkormányzatok kötelező feladata a település egészséges ivóvízzel történő ellátása, és 2003-tól a szennyvízelvezetés – tisztítás is azzá vált.

A feladat ellátásához a víziközmű rendszerek megbízható működtetése, karbantartása, rekonstrukciója, fejlesztése szükséges. E feltételnek a rendszereket működtető szervezet, a tulajdonos önkormányzattal közösen, akkor tud eleget tenni, ha szervezetten, a korszerű műszaki megoldásokat, technológiát alkalmazva, magasan képzett szakember állománnyal és hatékony gazdálkodással látja el közzolgáltatási feladatait.

A tulajdonos önkormányzatok alapvető érdeke, és kötelezettsége is, hogy a szolgáltatás önfinanszírozó legyen, a szolgáltató saját bevételeiből, működési támogatás nélkül legyen képes ellátni feladatát, melybe a napi működésen túl beletartozik a távlati vagyonbiztonság is: folyamatosan gondoskodni a közművek korszerűsítéséről, felújításáról, pótlásáról a szolgáltatás hosszú távú biztonsága érdekében.

A víziközmű szolgáltatónak a fogyasztói igények kielégítése érdekében folyamatosan a fogyasztók rendelkezésére kell állni. A szolgáltató a víziközművek üzemeltetésével köteles a fogyasztóknak a külön jogszabályban és a vízjogi üzemeltetési engedélyben foglalt előírásoknak megfelelően a vízi közművek mennyiségi és minőségi teljesítőképességének mértékéig szolgáltatni (38/1995. (IV.5.) Korm. rendelet 1. §).

A kialakított díjrendszernek olyannak kell lennie, amely a fentiekben leírtaknak megfelelően biztosítja a hatékonyan működő vállalkozó ráfordításaira és a működéshez szükséges nyereségre a fedezetet, tekintettel az elvonásokra és a támogatásokra (1990. évi LXXXVII. tv. - Ártörvény - 8. § (1) bekezdés).

Ezt az elvet erősíti meg az Európai Unióban alkalmazott Víz Keret Irányelv is, amely előírja, hogy a víz- és csatornadíjak meghatározása során a tagállamoknak figyelembe kell venni a víziközmű szolgáltatások költségei megtérülésének elvét, beleértve a környezeti és a vízkészletek védelmével összefüggő költségeket is (teljes költség megtérülés elve), továbbá a szennyező fizet elvet.

AB

T<sup>1</sup>

A tagállamoknak biztosítaniuk kell, hogy a vízzel kapcsolatos árpolitika a készletek hatékony használatára ösztönözze a vízhasználókat, és ezen keresztül járuljon hozzá ezen irányelv környezeti célkitűzéseinek teljesüléséhez, valamint a különböző vízhasználatok megfelelő módon járuljanak hozzá a vízi szolgáltatások költségeinek megtérítéséhez.

A szolgáltatók által végzett tevékenységek árainak megállapítása a vállalkozás gazdálkodásának szerves része, amelynek a stratégiai célokat, azon belül a mindenkori üzletpolitikai célok megvalósítását kell szolgálni.

Ennek megfelelően a szabályozás célja, hogy

- biztosítsa az önkormányzat azon érdekeit, hogy csak az indokolt üzemeltetési, karbantartási, felújítási költségek, ráfordítások épüljenek be az árba, figyelemmel a fogyasztók jövedelmi helyzetére, a megfizethetőségre, és a közművagyon érték megőrzésére. A közművagyon értékének megőrzését a felújításra képzett forrás a közművagyon után elszámolt amortizáció és a közműhasználati díj biztosítja. Az árképzési elvekben rögzített társasági szintű szemléletet, magatartást, az árak kialakításában, a központi működtetési költségek viselésében, megtérítésében is érvényesíteni kell.
- a részvénytársaság jövedelmezően működjön, biztosítson forrást a fejlesztésekhez és a beruházások önerejére

A szolgáltatók által végzett alaptevékenység ármegállapításainak általános módjait az ártörvény szabályozza, amely szerint az alaptevékenység víziközmű szolgáltatás hatósági áras kategóriába tartozik.

A víziközmű szolgáltatásra hatósági árat kell alkalmazni, melyet a víziközműveket működtető részvénytársaság kérelmére az érintett helyi önkormányzat hagy jóvá, és az elfogadott árról rendeletben tájékoztatja a szolgáltatás igénybevevőit.

Évenként meg kell tervezni a szolgáltatások költségkalkulációját, s ha az érvényes díjhoz viszonyítva, a hatékonyan működő víziközmű üzemeltető szervezet ráfordításaira és a működéséhez szükséges nyereségre, tekintettel az elvonásokra és a támogatásokra nem nyújt fedezetet, kezdeményezni kell a szolgáltatási díj változtatását.

Az ár kialakítását meghatározó munka a kalkuláció elkészítése a szolgáltatás költségeinek és a vállalkozás jövedelem elvárásainak számbavétele (az ár- és díjszintet meghatározó tényezők számszerűsítése).

A vízi közművekkel végzett közüzemi szolgáltatások díjai (víz és szennyvíz díjak) megállapítása tekintetében az önkormányzatnak az alábbi árképzési elveket szükséges érvényre juttatni:

#### **A víz és szennyvízszolgáltatás árképzésének általános elvei:**

1. Az EU irányelveknek megfelelően figyelembe kell venni a vízi közmű szolgáltatások költségei megtérülésének elvét, beleértve a környezeti és a vízkészletek védelmével összefüggő költségeket is (teljes költség megtérülés elve), továbbá a szennyező fizet elvet.

2. Érvényesítendő emellett a fenntarthatóság és megfizethetőség elve, melynek értelmében a szolgáltatás hosszú távú, magas színvonalú fenntartását a fogyasztók számára megfizethető áron kell biztosítani a szolgáltatási terület jövedelmi viszonyainak figyelembe vételével. Az egy háztartásra jutó díj ne haladja meg vízszolgáltatás esetén a háztartások átlag jövedelmének 2-3 %-t, szennyvízzel együttesen 3-4 %-t.
3. Az árszabályozás hosszú távon ösztönözzön a biztonságos és legkisebb költségű ellátásra, a kapacitások hatékony igénybevételére oly módon, hogy a díjak ne haladják meg a „hatékony szolgáltató” esetén kalkulált indokoltat, illetve legyenek alatta az ily módon kalkulálható díj színvonalnak.

#### **4. Az árak megállapításánál az árak nagysága fedezetet kell, hogy nyújtson:**

- 4.1. A hatékonyan működő szolgáltató ráfordításaira, azaz a műszakilag megalapozott, a szolgáltatási feladatok biztonságos ellátását biztosító költségek fedezetére.
- 4.2. A közszolgáltatási szerződés időtartamában a rekonstrukciós terv szerinti pótlási munkálatokra, amortizáció, ill. közműhasználati díj megképzésével a díjakban.
- 4.3. Döntéstől függően az amortizációval nem fedezett rekonstrukciókra (rekonstrukciós hányad beépítése), bővítő fejlesztésre (fejlesztési hányad beépítése).
- 4.4. A működéshez szükséges, azaz a gazdálkodás biztonságát garantáló nyereségre úgy, hogy emellett a működtetési színvonal, annak költsége folyamatosan alkalmazkodjon a mennyiségi és minőségi igényekhez. Az alapszolgáltatáson realizált társaság szintű adózás előtti eredmény ne haladja meg az eszközállomány 6 %-át (a társaság eszközállományába bele számít az üzemeltetett közművagyon értéke is).
- 4.5. A szigorodó vízminőség és környezetvédelmi követelmények teljesítése miatti többletköltségekre.
- 4.6. A működési területen megépülő új közművek üzemeltetési, karbantartási, pótlási, felújítási fedezetére.
- 4.7. Az EU támogatással az önkormányzat által biztosítandó önerőhöz történő hozzájárulás esetén az önerő finanszírozásra, az esetleges hitelfelvétel- és törlesztés költségeire, fedezetére.

5. Biztosítani kell a 4-es pont szerinti elemek rendeltetésszerű felhasználását, annak ellenőrzését a társaság Felügyelő Bizottságán, vagy Árképzési Bizottságon keresztül, az ár árvághagyási folyamatban (Önkormányzati Bizottságok).

#### **6. Az árak megállapításának alapjául szolgáló költségeket és ráfordításokat és bevételeket a következők befolyásolják:**

- 6.1. A természeti körülmények, mint a víznyerés lehetősége, a vízkészlet minősége, jellemzői, víztisztítási igény.
- 6.2. Az ellátási terület adottságai: szállítási távolságok, településszerkezet, beépítettség, népsűrűség, a korábban kiépített kapacitás.

- 6.3. A vízi közművek műszaki jellemzői, állapota, alkalmazott szennyvíztisztítási fokozat, technológia
- 6.4. A fogyasztók összetétele (lakosság, ipar, közületek) igényei, fogyasztási szokásai, mennyisége
- 6.5. Jogi környezet, szabályozottság, szankciók.
- 6.6. Elvonási, támogatási rendszer.
- 6.7. A működési hatékonyság, technológiai fejlesztések, innováció hatásának figyelembevétele csökkentő tételként.
- 6.8. Az infláció, illetve a bér, adó és járulékváltozások miatti költségváltozásokat.
- 6.9. Az előző időszakról független költségek alakulását (pl. beruházások üzembe helyezése, szigorúbb környezetvédelmi elvárások, változó szolgáltatási normák, szolgáltatás határainak változása, egyszeri költségváltozások).
- 6.10. A karbantartási, rekonstrukciós feladatok, egyéb tényezők változásai.
- 6.11. A háztartások fizetőképessége.
- 6.12. A kintlévőségek, a behajtási arány alakulása.
- 6.13. Az új fejlesztések pályázataiban (RMT-ben) megfogalmazott és a társulási megállapodásokban rögzített díjpolitikát.

## **II. Díjképzési alapelvek a Debreceni Vízmű Zrt-nél az általános elveken túl**

- A gazdálkodás működési költségeinél a költség elszámolás legfőbb alapelve az alapszolgáltatásból tisztán működő képes gazdálkodás megvalósítása szolgáltatásonként.
- Díjszintek meghatározása a szolgáltatások és a közművagyron állapotát figyelembe vevő díjfedezettel a felújítás és fejlesztési feladatokra.
- A díjszerkezet elemeit definiálni kell.
  - a. a működés közvetlen költsége, központi költségek, egyéb ráfordítások
  - b. amortizáció, közműhasználati díj – pótlási alap
  - c. gazdálkodási eredmény – fejlesztési alap, tulajdonosi osztalék fedezete
- nem lehet szolgáltatások közötti keresztfinanszírozás
- A vízi közüzemi közszolgáltatásokhoz közvetlenül nem kapcsolódó, a KKSZ II.2.1.2. pontjában felsorolt egyéb tevékenységek nem tartoznak a víziközművek üzemeltetésével végzett közszolgáltatások körébe, a közüzemi közszolgáltatás folyamatos, biztonságos és színvonalas ellátását nem veszélyeztethetik, költségeik a közüzemi közszolgáltatás díjából nem finanszírozhatóak.
- A központi költségek felosztása a vetítési alapok figyelembe vételével.

### III. Az ivóvíz- és csatornadíj szerkezete, a díjképzés módszere

A díjak képzése során meg kell határozni a **működési költségeket fedező díjhányadot** és a **pótlási, felújítási forrásokat fedező hányadot**. Ha a díjnak **fejlesztésre** is fedezetet kell nyújtania, akkor ezen a jogcímen is szükséges a díjba olyan mértékű összeget beépíteni, ami fedezi az eszközök bővítését.

#### **a./ működési költségeket fedező díjhányad**

A **működési költségek**: üzemeltetés, karbantartás, közvetlen költsége labor, szállítás, gép és értékesítési költséggel együtt közvetlen költsége.

A működési költségekbe be kell építeni a társasági szintű működés műszaki-gazdasági, értékesítési tevékenység költségét (**igazgatási költségek**).

Az **egyéb ráfordítás** összegét meghatározza a helyi adó mértéke, egyéb adó jellegű befizetések, eszközelejtezések, káresemények valamint a szennyvíznél a szennyvíz bírság, vízterhelési díj mértéke.

Ugyancsak jelentőséggel bír a fogyasztók fizetőképessége abból a szempontból, hogy a követelés behajtható-e vagy nem. A határidőn túli követelés miatt a számviteli politika szerint elszámolt értékvesztés (tervezett) összege a várható megtérülés alapján, illetve a behajthatatlanság esetén a leírandó összeg ismeretében szolgáltatásonként, minősítve épül be a szolgáltatási díjba.

#### **b./ pótlási, felújítási díjhányad**

A szolgáltatási díj tervezése során a szolgáltatás közmű vagyonának felújítási, pótlási fedezetet nyújtó amortizáció, közműhasználati díj az éves tervezett volumenek ismeretében és a felújítási-pótlási igények szerint jelenik meg a díjban.

A közszolgáltatás időszakában a közművagyon felújítási, pótlási forrás, felhasználásának meg kell egyeznie a díjba beépített, beszedett összeggel.

A közszolgáltató feladata és kötelezettsége, hogy a díjba beépített és beszedett pótlási, felújítási összeget a település közmű vagyon értékének, műszaki színvonalának megőrzésére fordítsa, illetve adja át forrásként a közműhasználati díj megfizetésével a közművagyon tulajdonosának.

Ezen díjhányad tekintetében a szolgáltatások között keresztfinanszírozás, szolidaritás nem működhet, egyedileg épül be a díjba szolgáltatásonként, illetve több települést ellátó közös közműrendszerenként.

#### **c./ beruházási, bővítési (fejlesztési) díjhányad, osztalék**

A települések víziközmű rendszerének bővítése (fejlesztése) a tulajdonos önkormányzat feladata, kötelezettsége.

A finanszírozás történhet:

- pályázati források igénybevételével
- önkormányzati hitel felvétellel
- önkormányzati saját forrásból

AP 5  
T<sub>2</sub>

- vagyonkezelő-üzemeltető társaságnál képződő forrásból

A település vízi közmű fejlesztési programjainak megvalósításához, az elnyert pályázat önerő biztosításához szükséges forrás összegét az adott település fejlesztési igénye befolyásolja és mértéke a pályázati kiírásban előírt értékelés alapján kerül meghatározásra. Ez függ a közművesítettség mértékétől, a meglévő rendszerek műszaki színvonalától, jogszabályi kötelezettségeknek való megfeleléstől, az ivóvíz minőségétől, kibocsátott szennyvíz szennyezettségétől, a pályázati kiírási követelményeknek megfeleléstől (támogatási arány).

Ez a díj elem a **fenntartható működést és az eredményes gazdálkodást biztosító díjnövekmény** formájában kerül meghatározásra a támogatási szerződésben, a megvalósíthatósági tanulmány és a költség-haszon elemzés alapján.

A települési közművek fejlesztésének forrás megelőlegezéseként a közszolgáltató társaság **kölcsönt nyújthat** a fejlesztés megvalósításához.

Az üzemeltető társaság éves adózott eredménye, illetve a tárgyévi osztalékfizetéssel csökkentett összeg **fejlesztési alapként** használható a fejlesztési-beruházási célok finanszírozására.

#### **IV. Az árképzés, díjváltoztatás évenkénti főbb tényezői:**

Az alábbi főbb tényezők alakulásának figyelembe vétele indokolt a víz- és csatornaszolgáltatási díjak változtatásának meghatározásánál, az éves árjövahagyásnál a díjképzési kalkulációs lap (1-2 sz. táblázat) tényezőinek számításánál.

1. A szolgáltatás terjedelmében, színvonalában bekövetkező változások (belépő új létesítmények, megszűnő kapacitások).
2. Az infláció alakulása, ill. a kiemelt költségelemek árváltozása múltbeli adatok és gazdasági elemzői előrejelzések alapján (anyag, szolgáltatások, villamos energia, gáz, üzemanyag a 3. számú táblázat szerint).
3. A fogyasztás mennyiségi változása, fogyasztói csoportonkénti prognózis.
4. A közművagyon pótlási, felújítási fedezetének, közműhasználati díj szükségesség változása.
5. Az árat befolyásoló adójellegű befizetések változása (különös tekintettel a kormányzati intézkedések hatásaira).
6. Környezeti költségek alakulása.

#### **V. A szolgáltatási díjak évenkénti megállapítása**

1. Az Üzemeltetőt megilleti az általa kiszámlázott vízdíj, csatornahasználati, alapidíjak és vízterhelési díj. A szolgáltatási díjat úgy kell megállapítani, hogy az megfeleljen az 1990. évi LXXXVII. számú Ártörvény 8.§ (1) bekezdésében foglaltaknak.
2. A szolgáltatási díjak tényezői: vízdíj, csatornahasználati díj, alapidíjak. A szolgáltatási díjakon felül a fogyasztókra átterhelendő vízterhelési díj.

3. Az Üzemeltető a következő évi működtetés költségeire és az amortizációs és közműhasználati díj költséghányad és működési és fejlesztési nyereséghányad javaslatra alapozva díjjavaslatot terjeszt az Önkormányzat elé minden év november 30-ig.
4. Az Önkormányzat a díjjavaslat alapján az árak megállapításáról szóló 1990. évi LXXXVII. törvény szerint él árhatósági jogkörével és a következő év január 1-i hatályba lépéssel megállapítja a településen érvényes ivóvízdíjat, csatornadíjat, alapidíjakat és vízterhelési díj átterhelésének módjával egyetért.
5. Felek megállapodnak abban, hogy az Üzemeltető által a Díjképzési Politika elvei szerint elkészített előterjesztésének elfogadása során az önkormányzat, mint árhatóság feladata, a tervezett költségelemek mértékének ellenőrzése, minősítése. Ha az önkormányzat, mint árhatóság a Közzolgáltatási Szerződésben elfogadott díjképzési elvektől eltérő, annál alacsonyabb mértékű díjat állapít meg, úgy az Önkormányzat köteles az előterjesztés és a tényleges díj közötti különbözetből az Üzemeltetőt ért bevételkiesést pénzeszközátadás, vagy a díjkedvezmény számlázott összegének megtérítéseként kiegyenlíteni.
6. Amennyiben az együttműködés során az árpolitika elvei sérülnek, a sérelmet szenvedett fél érdekei érvényesítése céljából bírósághoz fordulhat ha az egyeztetések eredménytelenül, megállapodás nélkül zárulnak.

#### **VI. Évközi árváltoztatás bizonyos események, tények bekövetkezésekor:**

1. A költségek lényeges módosulásakor, ha tartósan jelentkeznek.
2. Üzembe helyezett új létesítmények próbaüzemi lezárásakor, ha a működtetés paraméterei lényegesen eltérnek a tervezettől.
3. A fogyasztás volumenének tervtől eltérő, lényeges változásakor (üzembezáráások- létesítések, felszámolások, előre nem tervezett fogyasztói magatartások, időjárás tényezők).
4. Fejlesztési hányad iránti igény változása, forrásbiztosítás a beruházásokhoz (tervezett, de meg nem ítélt támogatás miatti forrás kiesés).

A tényezők hatása lényegesen befolyásolja a működőképességet, az önfinanszírozást, a gazdálkodás pénzügyi, jövedelmezőségi feltételeit. Bevételkiesés következik be, mely évközi költség megtakarítással nem ellentételezhető.

#### **VII. Az önköltségszámítás tárgya, feladata, célja, kapcsolata a díjképzéssel**

A 2000. évi C. számú, a számvitelről szóló törvény 62. §-ában előírja, hogy a saját termelésű eszközöket, készleteket (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, saját előállítású tárgyi eszköz) az 51. §-ban meghatározott előállítási

Asz T<sup>7</sup>

költségen, illetve utókalkuláció vagy norma szerinti közvetlen önköltségen, illetve FIFO módszerrel kell értékelni és kimutatni.

A termékek, szolgáltatások önköltségének kiszámítása, az árvetés és az utókalkuláció szerinti önköltségadatok összehasonlító elemzése a hatékonyságjavítás és jövedelmezőségnövelés egyik fontos eszköze.

Az önköltségszámítás tárgya az a saját előállítású termék, áru, **szolgáltatás** vagy teljesítmény, amelynek önköltségét a vállalkozó kiszámítani kívánja, amelyről kalkulációt készít.

Az önköltségszámítás feladata, hogy a megfelelő kalkulációs módszer alkalmazásával a könyvvitelben gyűjtött költségadatokból a termék, áru, **szolgáltatás** önköltségét kiszámítsa.

Az önköltségszámítás célja a termék, áru, **szolgáltatás várható, tervezett és tényleges önköltségének kiszámítása**. A várható (tervezett) önköltség megállapítása előkalkulációval, a tényleges önköltség kiszámítása utókalkulációval történik.

Az önköltségszámítás a **szolgáltatás** várható tervezett és tényleges közvetlen önköltségének megállapítása, döntés-előkészítés, a vállalkozás műszaki-szervezési intézkedéseinek megalapozása műszaki-gazdasági kalkulációval, árképzés, árelenőrzés, a saját termelésű készletek értékelése stb.

Az előkalkulációt műszaki, gazdasági és technológiai előírások (normák), továbbá a gyártást, szolgáltatást megelőzően rendelkezésre álló bizonylatok adatai szerint felhasználható élő- és holtmunka mennyiségének figyelembevételével kell előkészíteni.

Az előkalkuláció a műszaki dokumentáció, a normanyilvántartások és a társaság gazdálkodási, üzleti tervei premisszái, adatai alapján állítható össze.

Az előkalkuláció a termék-előállítás, **szolgáltatás** várható önköltségét mutatja. A tervkalkuláció az előkalkulációnak az a fajtája, amelynél a kalkulációs költségtényezőket adott időszakra megtervezett változásoknak megfelelő mértékben számítjuk (normák, indexek (premisszák), bázisidőszaki tényszámok, stb. alapján).

## **KÖLTSÉGEK, RÁFORDÍTÁSOK TERVEZÉSE**

A költségtervezés célja a vállalkozási tevékenységek végzéséhez szükséges és indokolt költségek meghatározása. A hangsúly az indokolt költségek számbavételén, illetve ezek *szükséges* és *elégséges* mértékének meghatározásán van.

### **VIII. Az üzleti terv tényezői, az árképzés alapjául szolgáló költségelemek, bevételek bemutatása:**

Az egyes adatok értelmezésének alapja:

- 2000. évi C. törvény (Tv.)
- A Társaság Számviteli Politikája
- Önköltség számítási Szabályzata

## KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK VÍZ- ÉS SZENNYVÍZSZOLGÁLTATÁSBAN

A társaság kalkulációs egységei számjelrendszerét a számlatükrök 7-es számlaosztálya tartalmazza.

A kalkulációs egység jellegéből kiindulva lehet technológiai folyamat, szolgáltatás. Az alaptevékenységnél a 7. számlaosztály felépítése az ivóvíz- és a szennyvízágazaton:

- 1-2. számjel: a tevékenység ágazati besorolása
- |    |  |
|----|--|
| 71 | Ivóvíztermelés- és szolgáltatás            |
| 72 | Szennyvízelvezetés és -tisztítás megbontva |

### 1. Anyagjellegű ráfordítások (Tv.79 §)

#### – Üzemeltetéssel összefüggő anyagköltség

A költségtényező részét képezi az egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök (szerszám, műszer, felszerelés), munkaruha, védőruha értéke a használatba adáskor, valamint a kalkulációs egységre közvetlenül elszámolható védőételek, nyomtatványok, irodaszerek és egyéb adminisztrációs anyagok értéke, valamint a víziközművek üzemeltetéséhez, a technológiai folyamatokhoz igénybe vett vegyszerek, tisztítószerek, felhasznált (közvetlenül elszámolt) energiahordozók, üzem- és fűtőanyagok értéke.

Az üzemeltetés/rendszerfelügyelet során felhasznált anyagok költsége.

#### – Fenntartással összefüggő anyagköltség

A tervszerű megelőző karbantartás, visszatérő nagyjavítás, folyamatos elhasználódás, rendszeres helyreállítás, hibaelhárítás érdekében felhasznált anyag értéke.

– **Vásárolt víz költsége** az ellátáshoz szükséges átvett, nem saját termelésű ivóvízmenyiség értéke.

#### – Igénybe vett szolgáltatások költsége

Igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások, különösen: szállítás-rakodás, raktározás, csomagolás költségei, bérleti díjak, iszapelhelyezés költsége, posta- és távközlési szolgáltatás díjai, hirdetés, reklám, propaganda költségek, piackutatás költségei, oktatás és továbbképzés költségei, utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül), őrzési díjak, takarítás, szakértői-, közüzemi díjak.

**Önkormányzatoknak fizetett** eszközhasználati, bérleti díj, koncessziós díj, vagyonkezelési díj: az üzemeltetési konstrukcióban az önkormányzat(ok) tulajdonát képező ivó- és szennyvíz létesítmények után fizetett díj.

**Más szervekkel végeztetett fenntartás költsége:** megrendelésre végzett tárgyi eszközkarbantartás, fenntartás értéke.

*Handwritten signatures and initials.*

**Szennyvíziszap szállítás és kezelés költsége:** a csatornavezetéken érkezett (bebocsátott), elszállított szennyvíz (technológiai folyamatának) kezelésének, a keletkezett iszapmennyiség (ártalmatlanítás) elhelyezés költsége.

– **Egyéb szolgáltatások költsége**

**Vízkeszletjárulék** az érintett vízmű telepre jogszabály szerint elszámolt költség.

Hatósági, biztosítási díjak (felelősségbiztosítás és saját tulajdonú eszköz vagyonbiztosítási díja), bankköltség

– **Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke és ELÁBÉ**

**2. Személyi jellegű ráfordítások (Tv. 79. §)**

- **Üzemeltetéssel, karbantartással összefüggő bérköltség:** az üzemeltetés /rendszerfelügyelet, a saját kivitelezésű karbantartási munkák kapcsán felmerült, közvetlenül elszámolható, a statisztikai számbavétel szabálya szerinti bérköltség.
- **Üzemeltetéssel, karbantartással összefüggő személyi jellegű egyéb kifizetések** munkáltató által a munkavállaló részére jogszabályi előírás vagy saját elhatározása alapján teljesített kifizetések (jogcímei: nyugdíjpénztári, egészségpénztári hozzájárulás, betegszabadság, étkezési utalvány, üzemanyag megtakarítás, saját gépkocsi használat, stb.).
- **Üzemeltetéssel összefüggő bérjárulékok:** adók módjára fizetendő összegek, melyeket a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg. A bérjárulékok között kell kimutatni: nyugdíjbiztosítási járulékot, egészségbiztosítási járulékot, szakképzési hozzájárulást, munkaerő piaci járulékot, kommunális adót, rehabilitációs foglalkoztatási hozzájárulást.

**3. Értékcsökkenési leírás (Tv. 80. §)**

A szolgáltatás nyújtása érdekében üzemeltetett, a termelést, szolgáltatást közvetlenül szolgáló, javak tervezett értékcsökkenési leírása a víziközmű eszközök és a működtetést szolgáló eszközök bontásában.

**4. Belső szolgáltatások**

Belső szolgáltatások áttételezése a tevékenységek egymás közötti szolgáltatás átadás-átvétel értékét tartalmazza. A belső szolgáltatások áttételezése közvetlen önköltségen történik.

A hálózat öblítéséhez, a víztározók átmosatásához felhasznált ivóvíz közvetlen költsége, mint belső szolgáltatás - költségcsökkentő és ugyanazon a költségviselőn, mint fenntartási költség - költségnövelő tétel. A szennyvízágazaton a technológiai folyamathoz kapcsolódó vízigény költségnövelő hatása.

**5. Közvetlen önköltség 1-4. sorok összege (elsődleges)****6. Szállítási-rakodási költség**

Szállítási és rakodási költségként kell szerepeltetni a kalkulációs egység által üzemeltetési és karbantartási célra igénybe vett szállítási és rakodási tevékenység költségeit, társasági géppark igénybe vétele esetén közvetlen önköltségen, az idegenek által végzett szállítás és rakodás költségét levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó nélküli számla szerinti értéken.

A költségeket a 61 Szállítás költségei számlacsoportban kell gyűjteni rendszámanként vagy gépjármű fajtánkénti bontásban. Itt kell elszámolni a személyszállító, tehergépkocsi és darus gépjárművek valamennyi felmerülő (üzemelési, javítási-karbantartási) költségét.

Számviteli záráskor e költségek felosztása a rendszámanként vagy gépjármű csoportonként megadott teljesített órák, vagy futott kilométerek arányában történik az igénybe vevő költségviselőkre és költséghelyekre

**7. Gépköltség**

A közvetlen gépköltség a fenntartási költségek, valamint az alaptevékenységen kívüli tevékenység költségtényezői között játszik jelentős szerepet. (csatornakamerás gépkocsi, csatornatisztító gépek, kompresszorok forgó és homlokrakodók, stb.).

A 61-62 Gépgazdálkodás költségei valamint Építőipari gépköltségek számlacsoportban összegyűjtött gépköltségek felosztása számviteli záráskor költséghelyekre illetve költségviselőkre a gépcsoportonként megadott órák alapján történik.

**8. Laborköltség**

A 60-as számlacsoportból gyűjtött összetett közvetlen költségek.

PI: ivóvízlabor költségei, szennyvízlabor költségei, kémiai labor költségei, bakteriológiai labor költségei szerepelnek a költségsoron.

A laborok költségei a felmerült vizsgálatok egyenérték száma alapján kerülnek szétosztásra az adott településen elvégzett vizsgálat típusa és darabszáma alapján.

**9. Értékesítési közvetlen költség**

A fogyasztói kapcsolatok, számlázás közvetlen költségei azok a költségek, amelyek a szolgáltatás végzése (nyújtása) során közvetlenül merültek fel, azzal szoros kapcsolatban voltak, a szolgáltatást igénybe vevő költséghelyekre bizonyíthatóan megfelelő vetítési alapok (naturáliák közbeiktatásával) pl. fogyasztási helyek vagy a szolgáltatás m<sup>3</sup>-e alapján továbbháríthatók ( vizóra leolvasás, ellenőrzés, számlakészítés, kézbesítés, díjbeszedés stb.).

**10. Diszpécser szolgálat, ügyelet költsége**

**11. Szűkített közvetlen önköltség 1- 10. pontig.****12. Igazgatási költségek (műszaki, gazdasági, értékesítési, anyagigazgatási)**

Ha a költség központi intézkedés következtében merült fel, vagy az a tevékenység, amellyel kapcsolatban a költség keletkezett a társaság egészét (vagy egyidejűleg több egységét is) érinti, akkor függetlenül a felmerülés helyétől, a költségeket a központi irányítás általános költségeként kell elszámolni.

A központi irányítás költségei számlacsoporton belül a költségek megbontásra kerülnek: értékesítéssel összefüggő általános költségek, igazgatással összefüggő, anyagigazgatási általános költségek, egyéb általános költségek. A vetítési alap a közvetlen bér, az anyagfelhasználás.

**13. Egyéb általános, elkülönített költségek**

Az elkülönített egyéb általános költségek számlacsoportban célszerű kimutatni, elkülöníteni a működés egyéb közvetett költségei közül és önálló díjképzési tényezőnként célszerű kezelni, ha egyedi hatáskénti mértéke eltér az előző évi összegtől. Felosztása megegyezik az igazgatási költség felosztással.

- az alapítás-átszervezés költségei,
- a kutatási-kísérleti fejlesztés költségei,
- a garanciális javítások költségei,
- munkavédelem költségei stb.

**14. Teljes önköltség 1- 13. pontig****15. Egyéb ráfordítások (Tv. 81. §)**

Közvetlenül és közvetetten az értékesítés nettó árbevételéhez nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, melyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek a pénzügyi műveletek ráfordításainak, sem rendkívüli ráfordításnak (központi-, helyi, adó, képzett céltartalék, bírság, kötbér, kártérítés, értékvesztés, behajthatatlan követelésnek az üzleti évben leírt összege, terven felüli értékcsökkenés összege, hiányzó, tárgyévben megsemmisült vásárolt és saját termelésű készlet könyv szerinti értéke, immateriális jószág, tárgyi eszköz közvetlen értékesítésekor azok közvetlen könyv szerinti értéke, stb. ) kiemelten a

- szennyvízbírság
- vízterhelési díj

A szolgáltatáshoz közvetlenül kapcsolódó ráfordítás elemeket beépítjük a szolgáltatás díjaiba (helyi adók, kintlévőség kezelés, késedelmi kamat, terven felüli amortizáció stb.) a társaság szintjén jelentkezőket az általános költséghez hasonló elv szerint közvetlen bér arányosan osztjuk fel.

**16. Pénzügyi műveletek ráfordítása**

A szolgáltatáshoz kapcsolódó fejlesztési hitelek kamatráfordítását a szolgáltatás viseli, a likviditás miatti pénzügyi terhek terhelődnek a szolgáltatásokra az ágazati bevétel – ráfordítás különbözetének arányában.

### 17. Rendkívüli ráfordítások

A fejlesztések pénzeszköz átadása az érintett szolgáltatás díjába épül be megtérülési igényként. Az egyéb célú támogatás nem terhelődik át a szolgáltatásokra.

### 18. Üzemviteli tevékenység költségei és ráfordításai 1-17. pontig, melyet korrigálnak (növelnek, csökkentenek) az alábbi tételek:

- Egyéb bevétel (fejlesztési támogatás nélkül)
- Lakossági ráfordítás támogatása
- Pénzügyi műveletek bevétele
- + Kedvezmények (díjrendelet szerinti) Ft összege
- Rendkívüli bevétel
- + Fejlesztési hányad / Rekonstrukciós hányad Ft összege (az adott szolgáltatás igénye szerint épül be a szolgáltatás díjába)
- + Nyereség: a társaság szintjén tervezett összeg adott szolgáltatásra eső összege

### 19. Bevétel szükséglet = Díjtömeg

Ágazati eredmény megállapítása víz- és szennyvízszolgáltatás ágazatokra kalkuláció alapján:

A terv (várható)-, vagy az utókalkulációs feldolgozásban a tervezett (várható) vagy a tényleges, könyvviteli adatokkal egyeztetett közvetlen költségeket a felosztási szabályoknak megfelelően ki kell egészíteni a tárgyidőszakban felmerülő (felmerült), üzemi általános és központi irányítás költségeivel, egyéb elkülönített költségekkel és a különféle ráfordítások összegével. A nettó árbevételt ki kell egészíteni az egyéb bevételekkel, figyelembe véve az ártámogatás összegét is.

A felosztás (szétosztás) szabályait a társaság Önköltség számítási Szabályzata tartalmazza. Az összes ráfordítások és összes bevétel összevetésével meg kell állapítani a tevékenység /ágazat/ eredményét.

A tulajdonosi és vezetői információs, árképzési és elemzési célból teljes önköltség szintű utókalkulációt kell készíteni.

### Szolgáltatási (átlagos) díj (1 m<sup>3</sup>-re eső forint összegének) meghatározása

Fogyasztói csoportként a tervév fogyasztási csoportok mennyisége alapján kalkulált összesített mennyiséggel képzett hányados.

Alapszolgáltatásonként meghatározásra kerül a szolgáltatás átlagos 1m<sup>3</sup>-re eső teljes költsége. Az 1 m<sup>3</sup>-re eső önköltség kiegészül a szolgáltatáson realizált eredménnyel, csökkentik az árbevételen kívüli bevétel elemek (egyéb, pénzügyi,

rendkívüli) növelik az igénybevételének díjrendelet szerinti kedvezményei (mennyiségi, a szolgáltatás jellegére tekintettel adott pl. locsolási, öntözési, hőszolgáltatás és melegvíz, fürdőszolgáltatás igénybevétele miatt).

A bevétel szükséglet és az így kalkulált díj a szennyvízszolgáltatásnál a vízterhelési díjat nem tartalmazza. A vízterhelési díj a szolgáltatás hatósági díján felül, önálló tételként kerül megállapításra a szennyvízszolgáltatást végző javaslata alapján, az önkormányzat egyetértésével.

A gazdálkodói szennyvízdíj 40 %-kal magasabb a lakossági díjnál. A bebocsátók szennyvizének átlagos szennyezettsége, az ipari szennyvizek tisztításának költségigénye átlagosan 40 %-kal haladja meg a lakosság és az intézmények fogyasztói kommunális szennyvizének szennyező anyag terheltségét.

A szennyvízdíj kalkulációjának összeállításánál a csatornahasználat és a szennyvíztisztítás költségeit önálló kalkulációs egységnek kell tekinteni. A szolgáltatás mennyiségi adatát településenként, ezen belül fogyasztói csoportonként kell megtervezni. Az agglomerációból fogadott szennyvíz debreceni csatorna közműhasználatának költségét a közműrendszer használatának arányában, a 7.sz. főgyűjtő költségét  $m^3$  arányosan kell megosztani.

A szennyvíztelepen a tisztítási költséget  $1 m^3$  tisztított szennyvíz mennyiségre kell meghatározni (csatornán elvezetett és a fogadott folyékony hulladék mennyisége alapján).

A DMVJ Önkormányzat, mint helyi árhatóság, és a Debreceni Szennyvíztisztító Telep kapacitásait igénybe vevő önkormányzatok kötelezettséget vállaltak a velük megkötött szennyvízbefogadási szerződésekben az igénybevett kapacitás díjtömeg-igényeinek a helyi díjba való beépítésére, befogadására. (szennyvíztisztítási díj). A Telep korszerűsítéséhez kapcsolódó díjtömeg-fedezet az igénybevevők között a tényleges használat (bevezetett mért szennyvízmennyiség és minőség) arányában oszlik meg, és a Telep díjtömege a bevezetett szennyvíz arányában az összes használó települést terhelik. Ennek érdekében a Felek megállapodtak abban, hogy a telepre bebocsátó önkormányzatok szennyvíz mérésére a belépési pontokon mérőket szereltek fel. A korszerűsítés következtében létrehozott Telepi kapacitások biztonságos hosszú távú üzemeltetése, pótlása érdekében a Felek egyetértettek abban, hogy a jelen szerződésben megjelölt díjelemek fedezete a helyi díjakban folyamatosan beépítésre kerül.

A Debreceni Vízmű Zrt. a következő évi működtetés költségeire alapozva szennyvíz szolgáltatási díjjavaslatot terjeszt a DMJV Önkormányzat elé minden év november 30-ig, Debrecen település szennyvízdíjára vonatkozóan és az agglomerációs települések szennyvíztisztítási díjára vonatkozóan. A szolgáltatási díjat úgy kell megállapítani, hogy az a hatékonyan működő üzemeltető ráfordításaira, az üzemeltetett eszközök után fizetendő eszközhasználati díjra és a tartós működéshez szükséges nyereségre fedezetet nyújtson.

## **IX. Díjképzési politika, szabályzat elfogadása, módosítása**

A társaság Igazgatósága által előzetesen elfogadott, az Önkormányzat Közgyűlése által jóváhagyott, az önkormányzattal a Közszolgáltatási szerződés részeként aláírt Díjképzési politika és szabályzat közgyűlési előterjesztésként elfogadott tartalommal, a Közszolgáltatási szerződés módosításával változtatható.

Debrecen, 2011.12. 29.

Debreceni Vízmű Zrt.

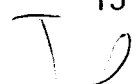
4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14.

Számlaszám: 11738008-20238173

Adóazonosító: 23458208-2-09



Ányos József  
vezérigazgató



## TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKÉT NÖVELŐ FELÚJÍTÁSOK FOGALMI MEGHATÁROZÁSA

### FELÚJÍTÁS

Az építési felújítás kétféle lehet:

- az egész épületre, építményre kiterjedő teljes felújítás,
- az épület vagy építmény legalább egy fő részére kiterjedő részleges felújítás.

Az épület részleges felújításának az a munka minősül, amely az épület fő részei közül legalább egyre teljes egészében vagy túlnyomó részben kiterjed.

Az épület fő részei:

- falazat,
- fedélszék,
- héjazat,
- központi fűtés,
- vízvezeték,
- felvonó,
- világítási hálózat,
- csatorna.

#### 1. Épületek vonatkozásában:

- tetőszerkezet teljes megerősítése, vagy csere,
- központi fűtés kazáncseréje,
- beépített felvonó átalakítása, vagy cseréje,
- épületgépészeti rendszerek cseréje,
- világítási rendszer felújítása.

AB Z

## 2. Építmények vonatkozásában:

### 2.1. Utak:

- a koptató réteg cseréje 6 cm-t meghaladóan, felülete megegyezik a teljes burkolt felülettel (200m<sup>2</sup>-ig, vagy 200m<sup>2</sup> felett) meghaladja annak 50 %-át,
- földutak stabilizálása,
- az utak részét képező építmények (áteresz, stb.) cseréje.

### 2.2. Kutak:

Az eredeti vízáadó képesség visszaállítása érdekében végzett:

- kútkompresszorozás,
- kutak savazása,
- szűrőcső csere,
- mélyítés ráfúrással,
- bővített, nagyátmérőjű, kavicsolt szűrő kialakítás.

### 2.3. Víztornyok, vízmedencék:

Az elhasználódott műtárgyakon (teljeskörűen, vagy szakaszos ütemezésben) végzett olyan munkák, melyek az adott létesítmény eredeti állapotát állítják vissza

- a víztér fenekére, oldalára, illetve mennyezetére pótlólagosan felrakott szigetelőréteg jobb vízzárás, illetve korrózióvédelem érdekében,
- korszerűbb burkolat a könnyebb tisztíthatóság érdekében,
- terelőfal építés a jobb vízcirkuláció érdekében.

### 2.4. Vízisztítás, szennyvíztisztítás műtárgyai:

Az elhasználódott műtárgyakon (teljeskörűen vagy szakaszos ütemezésben) végzett olyan munkák, melyek az adott létesítmény eredeti állapotát állítják vissza.

- Műtárgyak acél, és betonszerkezetének védelmére jobb minőségű vakolatok, szigetelések, bevonatok és burkolatok kialakítása,
- korszerűbb zárószervezetek (zsilipek) alkalmazása,
- kézi hajtású eszközöknek gépi meghajtására való cseréje,
- a betonfelületek teljes javítása, új vízzáró vagy koptató réteg felhordása,
- a vezetékek szakaszos (2,0 fm-nél nagyobb gyártási hosszt meghaladó mértékű) vagy teljes hosszban történő cseréje, ha csak a vezeték cserélik,
- monolit, vagy 2,0 fm és annál rövidebb csatornák esetén két ellenőrző akna, vagy két műtárgy közötti teljes vezetékcsere,

- csatornák, vagy nyomóvezetékek kitakarás nélküli technológiákkal végzett javítása minimálisan két ellenőrző akna, vagy műtárgy közötti távolságban,
- aknák teljes körű felújítása (betonfelületek javítása, vízzáró vakolat készítése, aknafedlap cseréje),
- elzáró és szabályozó szerelvények mozgó alkatrészeinek teljes cseréje, vagy a szerelvények komplett cseréje, kivéve tolózárak, szelepek, csapok,
- csőköteges, vagy lemezes ülepítők betéteinek teljes cseréje,
- acélszerkezetű tartályok valamennyi acélszerkezetének teljes felújítása,
- a felépítményeknél azok a munkák, melyek az épületek felújításai közé sorolandók.

2.5. Erős és gyenge-áramú elektromos vezetékek, kapcsolószekrények, térvilágítás:

- légvezetékek és földkábelek szakaszos (min. két oszlop vagy ellenőrző akna közötti), vagy teljes hosszában történő cseréje,
- oszlopcsere,
- szigetelő vagy szigetelő lánc csere teljes hosszon,
- lámpatestek és áramkörök teljes cseréje,
- az elosztószekrényeknek és készülékeknek részleges (min. az összetartozó elemek felének), vagy teljes cseréje,
- térvilágítási lámpaoszlopok,
- elektromos szekrénycserek.

2.6. Gáz,- szennyvíz,- csapadék,- ivóvízvezetékek:

- vezetékek felújítása csőbéléses, csőbevonatos stb. módszerekkel,
- a hálózat kiegészítő műtárgyainak, elemeinek (aknák, víznyelők, lejárók, zsilipek, surrantók, stb.) teljes nagy javítása, korszerűsítése, cseréje, (szerelvények cseréje nem felújítás),
- a vezetékek szakaszos (gyártási hosszt meghaladó mértékű) vagy teljes hosszban történő cseréje, ha csak a vezeték cserélnek,
- monolit vagy 2,0 fm és annál rövidebb gyártási hosszú csatornák esetén két ellenőrző akna közötti vezetékcsere,
- bekötővezetékek cseréje, egy leltári számon lévő gerincvezetékre csatlakozó bekötővezetékek 2/3 részének cseréje esetén,
- vízvezetékek kitakarás nélküli technológiákkal végzett javítása,
- aknák teljes körű felújítása (betonfelületek javítása, vízzáró vakolat készítése, aknafedlap cseréje).

AS JL

2.7. Egyéb építmények (parkok, kerítések, stb.):

- a meglévő kerítések, korlátok betéteinek, dróthálózatának, lábazatának teljes cseréje (100 fm hossz alatt), vagy
- részleges (100 fm hossz felett) cseréje.

(Amennyiben a tartóoszlopokat is cserélik, úgy az mennyiségi növekedéssel járó építmény beruházásnak minősül.)

3. **Erőgépek, elektromos berendezések, villanymotorok vonatkozásában:**

- robbanómotorok nagyjavítása, lényeges alkatrészek cseréje,
- villanymotorok újratekercselése fődarab cserével.

4. **Egyéb gépek, berendezések, műszerek, szerszámok, hírközlő rendszerek vonatkozásában:**

4.1. Hőcserélők:

- teljes csőcsere.

4.2. Szivattyúk, ventilátorok, kompresszorok, préslégszerszámok:

- meghajtó motor, alapgép csere, másik egyidejű nagyjavításával.

4.3. Szerszámgépek:

- meghajtó egység generál javítása, cseréje, valamint a megmunkáló egység teljes javítása, cseréje.

4.4. Építőipari gépek:

- fődarabok együttes cseréje.

4.5. Egyéb gépek, berendezések:

- fődarabok együttes cseréje.

5. **Járművek vonatkozásában:**

- komplett motor, vagy sebességváltó, első-hátsó futómű és alváz karosszéria együttes cseréje és/vagy egyidejű nagyjavítása.

Amennyiben a részvénytársaság bármelyik egységénél felmerül olyan téma, ami a fentiek alapján nem minősíthető, abban az esetben az illető egység, a beruházási és koordinációs csoport és a számviteli vezető közösen döntenek az elbírálásban.

**6. Számítástechnikai eszközök vonatkozásában:**

- ha eddig nem lévő egységgel bővül, az beruházás és
- ha a csere oka nem meghibásodás és a csere lényeges kapacitásbővüléssel jár.

Leltári szám vonatkozásában egy egységnek kell tekinteni az alábbiakat:

- számítógép, melynek tartozékai:
  - = monitor,
  - = klaviatúra,
  - = alaplapp,
  - = 1,44 floppy meghajtó,
  - = 1,2 floppy meghajtó,
  - = merevlemez,
  - = ház táppal,
  - = egér,
  - = CD író,
  - = CD olvasó,
  - = Szalagos mentőeszköz,
  - = és mindazon további, a házba beépített kiegészítő, amellyel a számítógépet kérték,
- printer,
- szünetmentes áramforrás,
- külső meghajtó (streamer, lemez, stb.) amely több számítógéphez tovább vihető úgy, hogy a számítógép alapfunkciója nem változik meg,
- egyéb olyan kiegészítő egységek, amelyek a számítógép alapvető funkcióját nem befolyásolják.

**7. Víz tisztítás és szennyvíztisztítás speciális gépei és berendezései vonatkozásában:**

**7.1. Derítés berendezései**

Különböző rendszerű pelyhelyválasztók (ülepítők) gépészeti berendezései

- a vegyszerbekeverők, pelyhesítők fődarabjainak cseréje,
- ülepítők mechanikus kotrószerkezeteinek, fődarabjainak cseréje, egyidejű nagyjavítása.

*Ag T*

7.2. Gáztalanító berendezések

- a gáztalanító gépészeti berendezésének minősített vezeték cseréje, amennyiben a cserélt szakasz hossza meghaladja a cső gyártási hosszát,
- fűvókák teljes, vagy legalább 50 %-ot meghaladó mennyiségben a részleges cseréjük,
- gépészeti berendezések egyéb fődarabjainak cseréje,
- egyedinek minősíthető tárgyi eszközök (pl. ventilátor) cseréje, vagy fődarab cserével egybekötött felújítása.

7.3. Iszapvíztelenítő berendezések

- centrifugák fődarab cserével egybekötött nagyjavítása, fődarabjainak együttes cseréje.

7.4. Rácsok, gerebek

Vízisztításnál alkalmazott gerebek,  
szennyvíztisztításnál használt rácsok,  
rácsszemét prések és aprítók

- meghajtó motorok és hajtómű együttes cseréje, fődarab cserével egybekötött javítása
- gereb pálcák, rács pálcák, láncok, fogaskerekek teljes cseréje.

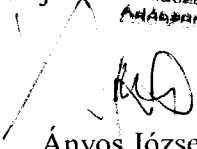
7.5. Rothasztók

Fűtő és keverő berendezések,  
hőcserélők,  
szivattyúk,  
gázharangok és gázfáklyák,  
kazánok

- az egyedi tárgyi eszköznek minősülő berendezések (pl. szivattyú, keverő) cseréje, fődarab cserével egybekötött javítása,
- csővezetékek gyártási hosszát meghaladó cseréje.

**Debreceni Vízmű Zrt.**  
4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14.  
Számjegyzék: 11738008-20238173  
Adószám: 23458988-2-09

Debrecen, 2001. 03. 20.

  
Ányos József  
vezérigazgató

## 1. Eszközök értékcsökkenése-amortizációs politika

### 1.1. Terv szerinti értékcsökkenés

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

#### 1.1.1. Hasznos élettartam:

Az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a társaság időarányosan az eredmény terhére elszámolja: az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a társaság 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 figyelembe vételével várhatóan használni fogja.

#### 1.1.2. Maradványérték:

A rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembehelyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Az eszközök értékcsökkenési leírásának megtervezésekor megállapítandó **maradványérték** akkor lehet nulla, ha annak értéke valószínűsíthetően **nem jelentős**. Nem jelentős a maradványérték, ha összege:

**500 e Ft-ot nem haladja meg**

vagy

**ha az 500 e Ft-ot meghaladja, de nem éri el a beszerzési érték 10%-át.**

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a összegét 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-helyezést jegyzőkönyvvel dokumentálni kell. Terv szerinti értékcsökkenést addig kell elszámolni, amíg az eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az értékcsökkenés elszámolása bruttó értékre vetítve, lineáris, napi elszámolási módon az eszköz várható használati idejére történik. (az aktiválás napjától a használatból történő kivonás napjáig). Az alkalmazott értékcsökkenési normák az eszközök gyors, egyenletes leírását szolgálják.

A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai ezen pontban rögzített értékcsökkenési leírási kulcsokat alkalmazzák az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenése elszámolása során, a Debreceni Vízmű Zrt. esetében, 2011. október 1-jétől kezdődően.

### Immateriális javak

- |  |   |
|--|---|
| • 50.000 Ft egyedi beszerzési érték alatt: | használatbavételkor egy összegben             |
| • Vagyoni értékű jogok:                    | 6 év, szükség szerint terven felüli leírás is |
| • Üzleti vagy cégérték:                    | 5 év  |
| • Szellemi termékek:                       | 3 év, szükség szerint terven felüli leírás is |

Ago T<sub>o</sub>

- Kísérleti fejlesztés aktivált értéke: 2 év, szükség szerint terven felüli leírás is
- Alapítás-átszervezés: Nem kerül aktiválásra, tárgyévi költség.

### A tárgyi eszközök értékelése, használati idejük:

- 50.000 Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti eszközöknél: használatbavételkor egy összegben
- 50.000-200.000 Ft közötti egyedi beszerzési, előállítási érték alatti eszközöknél: 2 év
- Koncessziós jog, illetve vagyonkezelői jog térítés ellenében történő megszerzése esetén, a jogok leírási kulcsát a koncessziós, illetve, vagyonkezelői szerződések időtartama alapján kell meghatározni.
- Amennyiben a társaság bizonyos eszközöket egy meghatározott időtartamú bérleti szerződés teljesítéséhez szerez be, akkor az eszközöket a szerződés időtartama alatt kell leírni.

### Éves leírási kulcsok a várható használati időnek megfelelően:

(Azoknál az eszközöknél, amelyek több csoportba is besorolhatóak, a magasabb leírási kulcsot kell alkalmazni)

<u>MEGNEVEZÉS</u>	<u>LEÍRÁSI KULCS</u>
• <b>Épületek:</b>	
Hosszú élettartamú szerkezetből:	2 %
Közepes élettartamú szerkezetből:	3 %
Rövid élettartamú szerkezetből:	6 %
Minden bérbe adott épület a szerkezet élettartamának megfelelő általános kulccsal.	

(Az épületgépészet körébe tartozó, továbbá az épületbe beépített technológiai gépek és berendezések, az ezeket kiszolgáló vezetékek leírását az épülettől függetlenül, a gépeknél, illetve vezetékeknél megadott használati időre kell megállapítani.)

• <b>Építmények:</b>	
Ipari építmény:	2 %
Szennyvíztelepi vasút:	7 %
Szennyvízmedencék	3 %
Vízi építmény:	2 %
Híd:	4 %
Elektromos és távközlési vezetékek:	8 %
Adatátviteli hálózatok, jelzőkábelek:	4 %
Kőolaj- és gázvezeték:	6 %
Termálkút, termálvízvezeték:	10 %
Vízlágyított gőz-, forró víz- és vízvezeték:	5 %
Vízlágyított gőz, forró víz vezeték:	
0-10 év*	4 %
10-20 év*	5 %
20-25 év*	6,5 %
25-30 év*	8 %
30 év felett*	11 %

Közüzemmi vízvezeték 2000 előtt épült (öntött vas, acél, azbeszt cement, PVC)	3 %
Közüzemmi vízvezeték 2000 után épült (polietilén)	2 %
Közüzemmi csatornák 1996. előtt épült	3%
Közüzemmi csatornák 1996. után	2%
Alagút és földalatti építmény:	2 %, kivéve:
Közműalagút	
0-10 év*	2 %
10-20 év*	3 %
20-25 év*	4 %
25-30 év*	5 %
30 év felett*	6 %
Idegen építményen beruházás:	6 %
Hulladékártató és földterülete:	20 %
Minden bérbe adott építmény:	5 %
Minden egyéb építmény:	2 %
*megjegyzés: az életkort 2011. 10.01. napjához viszonyítva kell meghatározni	

• **Gépek, berendezések, felszerelések, járművek:**

**33 %:**

- A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések, a víztermelő és szennyvíztisztító telepen működő vezérlőszekrények kivételével.
- A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.
- A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.
- A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám (irodai berendezések).
- A HR 8419 11 00 00, 8419 00 00, 8541 40 91 00 vtsz.-alszámok.
- A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ből a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések (szennyvíztelepi gépek).
- A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok (pl. szennyvíztelepi centrifugák)
- A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló, az előzőekben fel nem sorolt berendezések.
- A HR 8419 20 00 00 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

**20 %:**

- A HR 8701 vtsz.-ből a járművek, valamint a HR 8702-8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.
- Szennyvíz szivattyúk HR 8204 vtsz

AP J

**14,5 %:**

- Emelő és szállító berendezések a HR 8427 vtsz-okból villás emelő targonca, szállítószervezettel
- Földmunkagépek HR 8429 vtsz-okból földmunkához szükséges járművek,
- Minden egyéb fel nem sorolt gép, berendezés, felszerelés, jármű

**12 %:**

- A HR 8421 21 vtsz.-alszámokból a víztisztító szűrők.

**10 %:**

- A HR 9012, 9014-9017, 9024-9032 vtsz.-okból az átviteltechnikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések (laboratóriumi műszerek)
- Ivóvízes szivattyúk HR 8204 vtsz

**9 %:**

- A HR 8421 21 vtsz.-alszámokból a víztisztító, klórozó berendezések.

Koncessziós jog, illetve vagyonkezelői jog térítés ellenében történő megszerzése esetében a jogok leírás kulcsát a koncessziós, illetve vagyonkezelői szerződések időtartama alapján kell meghatározni.

Amennyiben a társaság bizonyos eszközöket egy meghatározott időtartamú bérleti szerződés teljesítéséhez szerez be, akkor az eszközöket a szerződés időtartama alatt kell leírni.

Ha a társaság szempontjából meghatározó jelentőségű tárgyi eszköznel az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor figyelembe vett körülményekben 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 számviteli törvény lehetőséget nyújt arra, hogy az évenként elszámolandó értékcsökkenés összegének évek közötti felosztásánál figyelembe vegye a vállalkozás az adott eszköz használatával elért bevételt terhelő egyéb, az eszköz beszerzésével összefüggő, de bekerülési értéknek nem minősülő ráfordításokat, az eszköz folyamatos használatával kapcsolatos karbantartási költségeket az egyedi eszköznek – az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények alapján számított – várható hasznos élettartamán belül, amennyiben az összemérés elvének érvényesülése azt indokolja. A társaság úgy ítéli meg, hogy az összemérés elvét e módszer alkalmazása nélkül is biztosítani tudja, ezért az elszámolandó értékcsökkenések megállapításakor ezen ráfordításokat nem veszi figyelembe.

## 1.2. Nem számolható el értékcsökkenés

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni a képzőművészeti alkotásnál, a régészeti leletnél, valamint az olyan kép- és hangarchívumnál, illetve egyéb gyűjteménynél, egyéb eszközknél, amely értékéből a használat során sem veszít, illetve amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről-évre nő.

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

## 1.3. Terven felüli értékcsökkenés és annak visszairása

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

a.) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke.

Tartósan magasabb az immateriális jószág, tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházás) könyv szerinti értéke a piaci értéknél, ha 1 éven át magasabb, és akkor minősül jelentősnek, ha meghaladja a könyv szerinti érték 20%-át és legalább 2.000 eFt-ot.

b.) a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, 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.

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.

Amennyiben az üzleti év mérlegfordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke alacsonyabb a könyv szerinti értékénél, akkor az így mutatkozó különbözetet rendezni kell.

Amennyiben a leírások miatt az eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, a leírásokat meg kell szüntetni, - a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értékére, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés

AP T

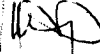
figyelembe vételével meghatározott nettó értékére az egyéb bevételekkel szemben vissza kell értékelni (visszaírás).

Amennyiben az üzleti év mérlegfordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegét és az egyéb bevételekkel szemben növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét.

A különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig, immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értékig – kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként elszámolt összeg.

Debrecen, 2011. október 1.

Debreceni Vízmű Zrt.  
4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14.  
Számlaszám: 11738008-20238173  
Adóazonosító: 23458208-2-09

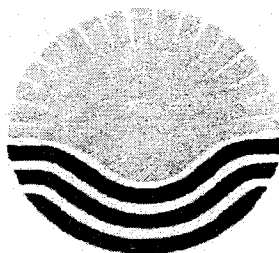
  
Ányos József  
vezérigazgató

**DEBRECENI VÍZMŰ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**  
**4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14. sz.**

---

Iktatószám: 1-3/15 /2001.

1996-ban kiadott Önköltség-számítási Szabályzat hatályát veszti, helyette jelen szabályozás lép életbe **2001.01.01**-től, visszamenőleg.



**A DEBRECENI VÍZMŰ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**  
**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA**

A részvénytársaságnál az önköltség

- a közvetlen költség, és
- a teljes önköltség meghatározása – a Számviteli törvény előírásainak figyelembe vételével – a költségek jelen szabályzat szerinti
- költségviselőnkénti, és
- költséghelyenkénti gyűjtése, felosztása szerint történik.

2001.

AP T

## 6. SZÁMLAOSZTÁLY

I. **Itt kell gyűjteni azokat a költségeket,** amelyeknél keletkezésükkor a felmerülés helye nem állapítható meg, s a szolgáltatásokra, termékekre (a végleges költségviselőkre) – egyéb közvetlenül elszámolható költségként – meghatározott mutatók, jellemzők segítségével másodlagosan oszthatók fel úgy, mint:

- a szállítási költségek,
- a csatornahálózati – vízhálózati üzemek speciális gépjárműveinek költségei,
- a gépköltségek, valamint
- az alaptevékenységet közvetlenül szolgáló egységek, (értékesítési csoport, központi laboratórium, diszpécsterszolgálat) költségei, továbbiakban „társüzemi szolgáltatások”, s e számlaosztály szolgál az irányítási és egyéb általános költségek (közvetett költségek) gyűjtésére is.

Az idetartozó számlák (költség-helyek) – üzemelési és javítási költség-bontásban funkcionálnak.

A számlaosztály számlái a következő költségeket tartalmazzák:

### II. Az üzemelési költségek tartalma

#### 1.) Általában

##### Anyagköltség:

- üzem- és kenőanyag,
- gáz- és villamos energia, szilárd fűtőanyag,
- rezsianyag, vegyszer, tisztítószer,
- kézi szerszámok,
- munka-, védőruha, védő- és biztonsági felszerelések,
- s az egyéb anyagi eszközök felhasználásának költségei.

##### Béreköltség:

- munkabérek, kiegészítő fizetések és bérpótlékok összege.

Személyi jellegű ráfordítások:

- társaságot terhelő betegszabadságra és táppénzre járó javadalmazások,
- egyéb személyi jellegű kifizetések (étkezési utalvány költsége, nyugdíjbiztosító pénztárba befizetett összeg, gépkocsi-, motorkerékpár-, kerékpár- és szerszámhasználati díjak, napi díjak).

Bérf járulékok:

A bérf járulékok a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék, egészségügyi hozzájárulás, továbbá a munkaadói járulék és a szakképzési hozzájárulás összege.

Értékcsökkenési leírás:

Az egységekhez tartozó szellemi termékek, tárgyi eszközök tervezett értékcsökkenési leírása.

Egyéb költségek:

Anyag- és nem anyagjellegű szolgáltatások költségei, mint pld. postaköltségek, munkába járással kapcsolatos költségtérítések és egyéb utazási költségek, közüzemi díjak, vizsgáztatási és felülvizsgálati díjak, felosztott szállítási és gépköltségek összege.

2.) *Az üzemelési költségek előzőekben meghatározott köre a számlaosztály egyes számlacsoportjainál az alábbi eltérésekkel alkalmazandó*

a.) *A gépjárművek (tehergépjárművek, traktorok, vontatók, víz- és csatornahálózat speciális gépjárművei) a gépkocsivezetők, rakodók, továbbá a gépkezelők munkabérén, bérf járulékein túl, közvetlenül az érintett jármű költséghelyére kell elszámolni ezen munkavállalókkal kapcsolatos napi díj, nyugdíjpénztári befizetés, étkezési hozzájárulás, vállalatot terhelő táppénz, gépkocsi átalány költségeit, továbbá a szerszámok, a munka-, védőruha, védő- és biztonsági felszerelések, védőétel-, védőital és egyéni tisztálkodási szerrel való ellátás költségeit.*

b.) *Kútjavítók és kútfelújítók üzemelési költség tartalma:*

(Munkaszámra el nem számolt költségek)

- az üzem-, és kenőanyag költségek,
- az eszközök értékcsökkenési leírása,
- villamos energia.

III. **A 63. számlacsoport tartalmazza** az útburkolat építés, közműnyilvántartás, tervezés, és a vízi létesítmények ellenőrző méréseinek általános költségeit, az üzemelési költségeknél ismertetett költség-nemenkénti bontásban.

IV. **A 66. számlacsoport a központi irányításhoz** tartozó munkavállalókkal kapcsolatos személyi jellegű kifizetések, dologi kiadások, a székház és az irányításhoz tartozó gépkocsik és más tárgyi eszközök üzemeltetésével, javításával, fenntartásával kapcsolatos költségek (beleértve a szoftver termékek értékcsökkenését is) gyűjtésére szolgál, s itt kell kimutatni a részvénytársaság működésével kapcsolatos költségek közül a szakkönyvek költségeit, a szakfolyóiratok, előfizetési díjait a reprezentációs és a bankköltségeket, illetékeket, perköltségeket, s más a részvénytársaság egészének irányítását szolgáló költségeket, szervezeti egységként

- 6609 Üzemviteli épület költsége
- 6610-11 Cégvezetés költsége
- 6612-13 Informatika költsége
- 6614-15 Igazgatás, gondnokság költsége
- 6616-17 Biztonságtechnika költsége
- 6618-19 Beruházási és koordinációs csoport költsége
- 6620-21 Gazd.tev.költsége (anyaggazdálkodás nélkül)

főkönyvi számlákon.

V. **A 668-669 számlacsoportok az anyag- és raktárgazdálkodás költségeinek** kimutatására szolgálnak.

- Ezen belül a 6692 számlán kell gyűjteni az anyagbeszerzéssel kapcsolatos azon saját fuvar költségeket, melyek értékének az anyag beszerzési árába való beépítésére nincs mód.

VI. **A 67-es számlacsoport tartalmazza** az értékesítési költségeket

- Ezen belül is a reklámmal, propagandával kapcsolatban felmerült kiadásokat.

VII. **A 68. számlacsoport a részvénytársaság általános működésével,** az oktatással, az üzemegészségüggyel, valamint a jóléti-szociális tevékenységgel kapcsolatos költségek gyűjtésére szolgál. Itt kerül továbbá elszámolásra a végkielégítések és a hozzá kapcsolódó járulékok összege, biztosítási díjak, szakértői díjak, jogi tagsági díjak, valamint az alapítás-át szervezési költségekkel kapcsolatos kiadások.

As T 3

**VIII. A tárgyi eszköz javítási költséghelyeken** kell gyűjteni az üzemhez, vagy egységhez tartozó tárgyi eszközök folyamatos, zavartalan, biztonságos működését szolgáló javítási, karbantartási munkák költségét, saját (részvénytársasági) kivitelezés esetén a javításhoz felhasznált anyagok értékét, a bérköltséget, személyi jellegű kifizetéseket, és azok bérjárulékát, az igénybe vett gép- és szállítási költséget (saját eszköz igénybevétele esetén közvetlen költségen, idegen eszköz esetében számla szerinti értékben), továbbá a javításhoz igénybe vett külső szolgáltatások (külső javítás) számla szerinti értékét.

**IX. A 6-os számlaosztályban gyűjtött költségekből:**

- a szállítási,
- a speciális gépjárművek költségei,
- a gépköltségek, a kútjavítás- és felújítás, valamint emelőgépek költségei,
- a társüzemi szolgáltatások költségei, (labor, diszpécsterszolgálat, értékesítés)

mint egyéb közvetlen költségek zárlatkor az alábbiak szerint kerülnek a költségviselőkre felosztásra.

**1. Szállítási költség**

a.) Első lépésként a 6112001 - 6112002 számú Szállítási telep költségei főkönyvi számlákon összegyűjtött költségek összege kerül felosztásra a gépkocsik üzemelési alszámláira az ott nyilvántartott gépjárművek darab száma alapján.

b.) Az így kiegészített közvetlenül elszámolt szállítási költségek igénybe vevőkre történő felosztásának alapja a *fuvarteljesítmény – km alapján*.

*A felosztást gépkocsinként önállóan kell végezni, azaz az elkülönített csoportokon összegyűjtött költségek, az odarendelt gépjárművek kilométer teljesítménye alapján kerülnek költségviselőkre felosztásra.*

Azoknak a gépjárműveknek a költsége, amelyeknek az adott hónapban nincs fuvarteljesítménye, átvezetésre kerül a 6112070-es Fel nem osztott szállítási költség főkönyvi számlára.

**2. Csatornahálózat speciális gépjárművei (62205 – 62212)**

Üzemóra feladás alapján osztjuk fel az igénybe vevőkre a költségeket.

3. A vízhálózati üzem gépeinek költségei a 62201 – 62204 számlacsoportban (teljesítmény arányos, időarányos gépek) kerülnek gyűjtésre és innen történik a költségviselőkre való felosztásuk a *teljesített üzemóra* alapján.

4. A társüzemi szolgáltatások számlán összegyűjtött költségek közül:

- a.) A központi laboratórium költségeinek vetítési alapja az üzemeknek, ágazatoknak, illetve külső megrendelőknél előző évben végzett vizsgálatok db számának külső vizsgálatok árával súlyozott átlaga alapján képzett arányszám.
- b.) A diszpécser- és ügyeleti szolgálat költségeinek megoszlása a víztermelés, szolgáltatás (vízágazat), valamint a csatornahálózat (szennyvízágazat) között az értékesített víz- és elvezetett szennyvíz m<sup>3</sup>-ben mért mennyiségi adatai alapján számított arányszám alapján történik.
- c.) A vízdijszámlázás költségei szétoztásának alapja a kiszámlázott vízmennyiség és csatornahasználat m<sup>3</sup>-e.

Számítása és megosztása az előzőekhez hasonlóan történik. (A diszpécser-szolgálat, vízdijszámlázás költségeinek felosztásához az adatokat a főkönyvi könyvelés a controlling statisztikai nyilvántartásaiból veszi.)

5. Zárlatkor a számlaosztályban gyűjtött közvetett (általános) költségek

A 852 *Igazgatási költségek* számlára kerülnek átvezetésre a központi irányítás költsége. (6609 – 6632 főkönyvi számig)

A 67-es számlacsoportban gyűjtött értékesítési költségek a 851 *Értékesítési költség* számlára, míg

- a 6112070 Fel nem osztott szállítási költségek,
- a 6300 Útburkolat építés ált. költségei,
- a 6301 Közműnyilvántartás költségei,
- a 6302 Tervezés általános költségei,
- a 6303 Vízi létesítmények ellenőrző mérésének ált. költségei,
- a 668–669 Anyag- és raktárgazdálkodás költségei,
- a 68-as számlacsoportban gyűjtött egyéb általános költségekkel együtt

a 853 *Egyéb általános költség* számlára kerülnek átvezetésre.

## 7. SZÁMLAOSZTÁLY

E számlaosztályban kell gyűjteni a részvénytársaság termelési-szolgáltatási tevékenységének közvetlenül elszámolható költségeit, a tevékenység önköltségében figyelembe vehető egyéb közvetlen (áttételezett) költségekkel együtt.

A számlákon összegyűjtött költségek a termék, termékcsoporthoz, vagy szolgáltatás előállítására fordított élő és holtmunka pénzben kifejezett összege.

Az önköltség számbavételének elsődleges célja az értékelés, továbbá információ szolgáltatás a tulajdonos, illetve a részvénytársaság vezetése részére.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatot szolgáltatson.

- a saját vállalkozásban végzett beruházások és felújítások aktiválásához, valamint
- a saját előállítású termékek készletre vételéhez, értékeléséhez, továbbá
- az árképzéshez,
- az önköltség alakulásának elemzéséhez, ellenőrzéséhez,
- a gazdasági kalkulációk készítéséhez.

Kalkulációs egység a termék, szolgáltatás meghatározott mennyisége.

*Kalkulációs egység lehet:*

- termék, teljesítmény, szolgáltatás,
- termékcsoporthoz,
- technológiai folyamat.

## RÉSZVÉNYTÁRSASÁGUNK AZ ALÁBBI TEVÉKENYSÉGEIT UTÓKALKULÁLJA

### 1. Alaptevékenységek

#### a.) Közműves vízellátási tevékenység

- Debrecen város közműves vízellátást szolgáló víztermelő, víztisztító, tároló, elosztó és szállító létesítmények üzemeltetése és fenntartása, azaz Debrecen város vízellátásának biztosítása,
- az előállított, illetve a vásárolt víz elosztása, értékesítése,
- egyéb vízellátási szolgáltatások igény szerinti biztosítása.

#### b.) Közműves csatornázási tevékenység

- Debrecen város szennyvizeinek, csapadékvizeinek összegyűjtése, elvezetése, tisztítása,
- a közműves csatornázás létesítményeinek üzemeltetése és fenntartása,
- belvíz-védekezési és vízrendezési munkák ellátása.

### 2. Kiegészítő tevékenység

- a.) Tervezési tevékenység saját célra és külső megrendelők részére
- b.) Alaptevékenységek zavartalan ellátását biztosító és külső megrendelésre végzett ipari szolgáltatás
- c.) A részvénytársaság tárgyi eszközei felújításának végzése
- d.) Szakfelügyelet biztosítása
- e.) Szállítási tevékenység saját, illetve külső megrendelésre
- f.) Egyéb kiegészítő szolgáltatások ellátása

## KALKULÁCIÓS EGYSÉGEK

### Alaptevékenység kalkulációs egységei:

#### - Ivóvíztermelés-szolgáltatás

kalkulációs egység: termelt és értékesített ivóvíz 1 m<sup>3</sup>



## A KÖZVETLEN ÖNKÖLTSÉG, AZ UTÓKALKULÁCIÓ TARTALMA

### I. Közvetlen önköltség

1. Közvetlen anyagköltség  
(a vásárolt vízzel, technológiai energiaköltséggel)
2. Közvetlen bérköltség (idő és teljesítménybér, a kiegészítő fizetésekkel, bérpótlékokkal és prémiumkeret terhére történő kifizetésekkel)
3. Személyi jellegű kifizetések
  - társaságot terhelő betegszabadságra és táppénzre járó javadalmazások,
  - egyéb személyi jellegű kifizetések (étkezési utalvány költsége, nyugdíjbiztosító pénztárba befizetett összeg, gépkocsi-, motorkerékpár-, kerékpár- és szerszámhasználati díjak, napi díjak).
4. Bérráulékok  
(Bérköltség és személyi jellegű kifizetések után a jogszabály szerint)
5. Egyéb közvetlen költségek  
(Az utókalkulációs egység sajátosságaitól függően)

#### Ide tartoznak például:

- a közvetített szolgáltatások,
- az eladott áruk beszerzési értéke,
- a társüzemi szolgáltatások, (labor, diszpécsterszolgálat, értékesítés)
- az áttételezett belső szolgáltatások értékei.

Utókalkuláció az a műszaki- gazdasági tevékenység, amellyel a termelés befejezése, vagy egy időintervallum szolgáltatására vonatkozóan kiszámítjuk a termékek, szolgáltatások tényleges önköltségét.

- Az *utókalkulációt közvetlen költségszintig* értékelési, illetve árképzési célból valamennyi egyedi, illetve csoportos kalkulációs egységre el kell végezni,
- míg a *közvetett költségekkel*, ráfordításokkal kiegészített teljes önköltségszintű kalkuláció csak tevékenységi, ágazati szinten készül.

## I. ALAPTEVÉKENYSÉGET JELENTŐ TEVÉKENYSÉGEK

- Mint
- az ivóvíztermelés és szolgáltatás
  - a szennyvízelvezetés és tisztítás esetében,

figyelembe véve, hogy a tevékenységet ellátó üzemek, osztályok lényegében egyetlen szolgáltatást végeznek, az üzemek valamennyi felmerült költsége

- anyagi- és személyi jellegű ráfordítása (azon jóléti, szociális juttatás és üzem-egészségügyi ellátás kivételével, ami a 68. egyéb általános költségek számlacsoportban kerül a részvénytársaság egészére vonatkozóan elszámolásra)
- tárgyi eszközei tervezett értékcsökkenése, és
- az egyéb költségek az áttételezett költségekkel (fuvar költség, gépköltség, társüzemi szolgáltatások, belső szolgáltatások)

**közvetlen költségként kerülnek elszámolásra, figyelembe vételre.**

Ugyancsak a víztermelő üzemek közvetlen költségei között kell elszámolni az előzőeken túlmenően a vízjogi engedélyek alapján fizetendő vízkészlet járulék összegét.

Az egymás részére nyújtott szolgáltatások költsége az egyes ágazatok, tevékenységek között – áttételezés útján – közvetlen önköltségen történik.

### **Az alaptevékenységek fő számlái:**

- A víztermelési és ellátási, vízkezelési és fertőtlenítési, tárolási és szivattyúzási, a szennyvízelvezetési és tisztítási számlák üzemelési, diagnosztikai és tárgyi eszköz javítási bontásban funkcionálnak.

### Víztermelés és szolgáltatás

- Üzemelési költségek:
- általános üzemelési költség
  - kutak, nyomásfokozók üzemelési költsége
  - búvárszivattyúk üzemelési költsége
  - törpevízmű üzemelési költsége

A 711 – 714 sz. víztermelő üzemek költségei egyedi számlacsoporton belül a tárgyi eszközök javítási költsége számlákon – munkaszámonként – kell kimutatni az adott költséghez tartozó, a részvénytársaság tulajdonában, kezelésében lévő, illetve a részvénytársaság által bérelt tárgyi eszközök folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka, a hibaelhárítás költségét

- idegen kivitelező esetén számla szerinti értékben,
- saját kivitelezés esetén pedig közvetlen költségen, ami ebben az esetben a javításhoz felhasznált anyag értékét, a felmerült bérköltséget, személyi jellegű kifizetést és azoknak bérjárulékát, az igénybe vett gép- és fuvarszolgáltatás költségét (saját eszköz igénybevétele esetén áttételezett közvetlen önköltségen, külső vállalkozó által végzett munkálatok számla szerinti értékét tartalmazza).

A javítási költség tartalmáról itt leírtak vonatkoznak a vízhálózati, csatornahálózati, és szennyvíztisztító üzemekre is.

A vízhálózati üzemben *tárgyi eszközök javítási költségeként* kell elszámolni:

- a tolózárak, tűzcsapok, tolózáraknak és fedlapok, ejektoros kutak és bekötővezetékek, vízmérők javítása,
- a hálózatmosatás, a toronymosás és a javítások utáni fertőtlenítés költségeit,
- a víztorony, az üzemviteli épületek, kerítések, lakókocsik karbantartásának, javításának költségeit,
- és más karbantartási, javítási jellegű tevékenységek költségét.

Diagnosztikai tevékenység költségeként kell elszámolni a hálózat állapotfelmérésével kapcsolatos költségeket.

Az előzőekben fel nem sorolt, továbbá az üzem gépjármű és építőipari gépek költséghelyen gyűjtötteken kívüli költségeket, az üzemelési költség számlán kell gyűjteni.

### Szennyvízelvezetés

A csatornahálózati üzemben *tárgyi eszköz javítási költségei számlán* kell elszámolni a csatornahálózati üzem kezelésében lévő

- átemelők javításának,
- a gyűjtő- és bekötővezetékek roncsolásos vizsgálatának, gépi és kézi tisztításának,
- a műtárgyak és

- a MOBÁK javításának,
- és az üzem többi tárgyi eszköze javításának, karbantartásának költségeit.

Diagnosztikai tevékenység költségeként kell elszámolni a hálózat állapotfelmérésével kapcsolatos költségeket.

Az előzőekben fel nem sorolt, továbbá az üzem gépjármű és építőipari gépek költséghelyen gyűjtötteken kívüli költségeket, az üzemelési költség számlán kell gyűjteni.

### Szennyvíztisztítás

- Üzemelési költség: - általános üzemelési költség
- mechanikai tisztítás
  - biológiai tisztítás
  - iszapkezelés
  - gázhasznosítás

A szennyvíztisztító üzem, *tárgyi eszköz javítási költség számláján* kell gyűjteni:

- a tórendszer és a medencék,
- a gépi, kazánházi berendezések,
- a munkagépek, vontatók,
- a FLYGT szivattyúk, és
- más tárgyi eszközök, valamint
- a bérelt tárgyi eszközök

javításának, karbantartásának költségeit.

## **II. ALAPTEVÉKENYSÉGEN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK (IPARI-ÉPÍTŐIPARI TEVÉKENYSÉG) KÖZVETLEN KÖLTSÉGÉNEK TARTALMA**

### **Közvetlen anyagköltség**

#### *a.) Ipari tevékenységeknél:*

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható, vagy elszámolható anyagok, alkatrészek értékét.

A vásárolt terméken (anyagon) végzett bér munkadíj az anyag értékét növeli, így azt közvetlen anyagköltségként kell kimutatni.

(A tovább felhasznált saját termelésű anyagokat és alkatrészeket mindig a saját termelésű készletek értékelésének alapjául szolgáló tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.)

A közvetlen anyagköltséget csökkenteni kell a kalkulációs egységre megállapítható hasznosítható hulladék értékével. (Hulladék az az anyagmennyiség, amely a gyártás előkészítés által utalványozott és kiadott anyagok kiszabása, méretre vágása, megmunkálása közben keletkezik.)

*b.) Építőipari tevékenységeknél:*

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni minden olyan felhasznált termék, szerkezet, berendezés, stb. (a továbbiakban anyag) értékét, amely a kalkulációs egység létrehozásához a részvénytársaságnál műszakilag szükséges, ami az építmény műszaki tartalmának, funkciójának megfelelő kivitelezéséhez ténylegesen beépítésre került, számításba véve a szállítási, rakodási, tárolási, belső anyagmozgatási, stb. költségeket.

Közvetlen anyagköltségként nem vehető figyelembe:

- A kivitelezésnél alkalmazott gépek üzemeltetéséhez szükséges anyagok tartalék alkatrészek költsége, a közlekedési pályák szerkezetéből kibontott és ugyanazon szerelvény szakaszban visszaépített anyagok értéke.
- Azoknak a berendezéseknek az értéke, amelyeket javítás miatt időlegesen kibontottak, leszereltek és visszaépítettek.
- A megrendelőtől beépítés céljából térítésmentesen átvett anyagok értéke.
- A beépített használt anyagok jelenlegi és új értéke közötti különbség, a kibontott és ismételten visszaépített anyagok értéke (ha a megrendelő nem számlázta le).

Nem szabad közvetlen anyagköltségként elszámolni továbbá azoknak az anyagoknak az értékét, amelyek más költségtényezők részét képezik.

(A közvetlen anyagköltséget a visszavételezett hulladék értékével itt is csökkenteni kell.)

**Közvetlen bérköltség:**

Közvetlen bérköltség a termék előállításáért, a szolgáltatás elvégzéséért – az érvényes szabályozásnak megfelelő – teljesítmény, vagy időbér szerint (építőipari teljesítmény esetén a munkaszámra) utalványozott, elszámolt összeg a kiegészítő fizetésekkel, bérpótlékokkal, valamint az elhatárolt prémiumkeret terhére elszámolt kifizetésekkel együtt.

### **Személyi jellegű kifizetések**

- társaságot terhelő betegszabadságra és táppénzre járó javadalmazások,
- egyéb személyi jellegű kifizetések (étkezési utalvány költsége, nyugdíjbiztosító pénztárba befizetett összeg, gépkocsi-, motorkerékpár-, kerékpár- és szerszámhasználati díjak, napi díjak).

### **Bérijárulék**

A közvetlen bérre és személyi jellegű kifizetésekre vetítve, jogszabály szerint a ténylegesen elszámolt, illetve elhatárolt járulékok összege.

### **Egyéb közvetlenül elszámolható költségek**

Az építőipari tevékenység közvetlen önköltségébe tartozik még

- az alvállalkozói tevékenység (áthárított szolgáltatás) számla szerinti értéke, mint anyagjellegű költség.

### **Előállítási külön költségek**

- A termék előállításával, a szolgáltatás teljesítésével kapcsolatban igénybe vett külső szolgáltatások számla szerinti értéke (minőségvizsgálati, hitelesítési díjak, egyéb megbízásos vizsgálatok és a szakfelügyelet költségei, stb.)

### **Szállítási, rakodási költségek**

- A termék előállítása, a szolgáltatás teljesítése érdekében igénybevett fuvarteljesítmények értéke (saját fuvarszköz igénybevétele esetén áttételezett közvetlen költségen, idegenek által végzett szolgáltatások esetén számla szerinti értékben).

### **Gépköltségek**

- Az előállításához, a szolgáltatás elvégzéséhez igénybe vett teljesítmények értéke, saját gép esetén áttételezett közvetlen költségen, idegen szolgáltatás igénybevétele esetén számla szerinti értékben.

### **Belső szolgáltatás**

- A megvalósításhoz (kivitelezéshez) igénybe vett belső szolgáltatások (víz- és csatorna) közvetlen költségen számított értéke.



### **A határidők és a tevékenységet végző szervezetek.**

A befejezett sajátreztis beruházásokról és felújításokról a **munkaszám zárasi értesítőt** a hónap utolsó munkanapját követő második munkanapon a beruházási csoport köteles a számvitel részére átadni.

Felelős: *beruházási csoportvezető*

A sajátreztis beruházások és felújítások költségeiről számviteli csoport a **zárast követően**, illetve igény szerint köteles a beruházási csoport részére kimutatást adni, valamint a saját fenntartási munkákról is.

Felelős: *számviteli vezető*

A **bérfeladást** a humánerő gazdálkodás költséghely és munkaszám szerint, megkülönböztetve költségmeneként, minden hó 8-ig tartozik lemezen átadni a számvitelnek.

Felelős: *humánerő gazdálkodási vezető*

Az **értékcsökkenési leírás** elszámolása az Apolló rendszer Assets alprogramján készül, így automatikusan kerül be a főkönyvi rendszerbe a havi zárás elindítása előtt.

Egyéb költségeket – a számlákról mint könyvviteli alapbizonylatról – a számlákon feltüntetett költségviselők szerint kell felvezetni a főkönyvi számlákra.

**Tehergépjárművek Km felosztását** a szállítás tartozik a számvitel részére leadni **minden hó 8-ig**, ennek alapján kell a kalkulációs egységekre felosztani a saját szállítási költségeket.

Felelős: *szállítási ügyintéző*

**Munkagépek üzemóra kimutatását** az üzemeltető szervezeti egységek

- a víztermelő üzemek (kompresszorok, emelőgépek)
- vízhálózat
- csatornahálózat

felelős vezetői **minden hó 8-ig** tartoznak leadni a számvitel részére, ugyancsak eddig az időpontig köteles leadni.

A kalkulációs egységekre történő költségfelosztást az utókalkulátor az üzemóra igénybevételének megfelelően köteles elvégezni.

A beérkező számlák tárgyhavi végső lezárása **tárgyhót követő hónap 14-e, anyagjellegű számlák esetében 5-e**. A pénzügy folyamatosan köteles a számlák főkönyvi könyvelés felé való továbbítását biztosítani.

Felelős: pénzügyi vezető

**Kimenő számlák tárgyhavi végső lezárása tárgyhót követő hónap 10.**

Felelős: pénzügyi vezető

**A termelt és értékesített víz, valamint az elvezetett szennyvíz havi forgalmának összesített adatairól készült feladások határideje tárgyhót követő hónap 5-e.**

Felelős: értékesítési csoportvezető

**Belső üzemi áttételezéseket – társüzemi szolgáltatásokat – a zárási munkákkal egyidőben kell az utókalkulációnak elszámolni.**

Az önköltségszámításhoz adott elszámolásokat – jelentéseket – az illető szervezeti egység vezetőjének ellenőrizni kell és az ellenőrzés tényét aláírásával igazolni tartozik.

Amennyiben a leadási határidő a havi zárás során szombatra, vasárnapra, vagy a következő hét hétfői napjára esik, úgy a feladást a számviteli vezető által kért időpontban kell teljesíteni.

*A társüzemi szolgáltatások, valamint a közvetett költségek felosztásának sorrendje:*

1. Egyéb közvetlen költségek felosztása

első ütemben:

- a szállítási telep költsége

második ütemben:

- szállítási költség

harmadik ütemben:

- csatornahálózati üzem speciális gépjárműveinek költségei

a társüzemi szolgáltatásokból (labor, értékesítés, diszpécserok)

- a víz- és szennyvízágazatot közvetlenül kiszolgáló egységek költségei

negyedik ütemben:

- a vízhálózati üzem építőipari gépeinek költségei
  - a víztermelő üzemek kútfelújítás és javítás költségei
- kerülnek felosztásra.

2. Részvénytársaságunknál

- a tulajdonosi és vezetői információs
- árképzési, és
- elemzési

célből teljes önköltség szintű utókalkulációt is kell végezni, a közvetlen költségek felosztása után, meg kell állapítani a tevékenységek, ágazatok közvetett költségekkel kiegészített önköltségét.

Ezt a 6-os számlaosztályban gyűjtött közvetett költségek, vetítési alapok alapján való szétosztása biztosítja.

- A 6300 Útburkolat építési tevékenység általános költségei
- 852 Központi irányítás költsége
  - 851 Értékesítés költsége
  - 853 Egyéb általános költség (csökkentve a 6300-6302, és a 668-669. számlák összegével)

számlacsoportokon összegyűjtött költségeket az anyagmentes (anyag, vásárolt víz, techn., energiák, alvállalkozó és elábé nélküli) közvetlen önköltség alapján kell az utókalkulációs egységekre, ágazatokra felosztani.

Ugyanez a felosztás az alapja a

- 6301 Közműnyilvántartás általános költségei
- 6302 Tervezés általános költsége

számlákon összegyűjtött költségeknek azzal az eltéréssel, hogy ezen költségek csak a víz- és csatornaszolgáltatásokra terhelődnek.

A 668-669 Anyag- és raktár-gazdálkodási számlákon összegyűjtött költségeket – a vásárolt víz, gáz- és villamos energia költség nélküli anyagköltségek alapján kell szétosztani.

3. A 86 Egyéb ráfordítások és a
- 96 Egyéb bevételek számlacsoporton

*összegyűjtött összegek felosztása.*

A számlacsoportokban összegyűjtött ráfordításokat és bevételeket az anyagmentes közvetlen önköltség alapján kell a kalkulációs egységekre felosztani.

Kivéve:

- a szennyvíz- és csatorna bírság összegét, ami csak a szennyvízágazatot,
- vízágazat tárgyi eszköz selejtezése a vízágazatot,
- szennyvízágazat tárgyi eszköz selejtezése a szennyvízágazatot terheli.


4. Egyéb bevételeknél a felosztás a következő:

- TRV-től vásárolt vízre kapott támogatást csak a vízágazatra osztjuk.
- Folyékony hulladék ártalmatlanítására kapott támogatást csak a szennyvízágazatra osztjuk. Ugyanez az eljárás a kapott csatorna bírság összegével is.

Az ágazati eredmény kimutatás szerkezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Debrecen, 2001.06.01.

Debreceni Vízmű Zrt.  
4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14.  
Számlaszám: 11738008-20238173  
Adóazonosító: 23458308-2-09

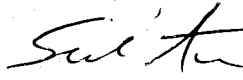
  
Ányos József  
igazgató

**Debrecen Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatal**

**Eszközök és források leltározási és  
leltárkészítési szabályzata  
2011.**

Debrecen, 2011. április 15.

Jóváhagyom:

  
**Dr. Szekeres Antal**  
jegyző

**Debrecen Megyei Jogú Város Leltározási Szabályzat 2011. évi**

*Handwritten mark*

*Handwritten initials AS T*

Az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatának elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A DMJV Polgármesteri Hivatal leltározásával összefüggő feladatait, szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000 (XII.24.) Kormány rendelet alapján az alábbiakban állapítjuk meg:

## **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A leltározási szabályzat célja és tartalma**

A leltározási szabályzat célja, hogy a Polgármesteri Hivatalnál a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a jegyző hatáskörébe tartoznak a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárelenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell tételesen és ellenőrizhető módon, hogy az eszközök mennyiségben és értékben, a források értékben, teljes körűen számbavételre kerüljenek, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

### **2. A leltározás alapfogalmai**

#### **2.1. A leltározás célja**

A leltározás célja a Polgármesteri Hivatal vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

#### **2.2. A leltározás fogalma**

A leltározás a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásainak számbavétele, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A

mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

### **2.3. A leltár fogalma**

A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 69. § (1) bekezdés értelmében a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell készíteni, amely ellenőrizhető módon tartalmazza a Polgármesteri Hivatalnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értékét tartalmazó kimutatás elkészítése.

A Polgármesteri Hivatal az eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról a számviteli alapelveknek megfelelően folyamatosan és naprakészen analitikus nyilvántartást vezet, az analitikus nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival meg kell, hogy egyezzen.

### **2.4. Leltározási ütemterv**

A leltározási ütemterv az elvégzendő feladatok időbeli tervezését tartalmazza.

Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőzően 15 nappal el kell készíteni, melyet a jegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjának megnevezését, azaz a leltározók nevét,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás fordulónapját,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervtől csak a jegyző engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

### **2.5. Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 10 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltározási körzet felelőseinek,
- a raktárosoknak (ha a leltározás raktárban történik),

- a leltárellenőrnek,
- a leltározó bizottságoknak.

## **2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél a leltárfelelős hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyronkezelő részleg vezetőjének.

## **2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tétélesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a Polgármesteri Hivatal valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának, ami azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot, a leltározás vagy az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok /leltárfelvételi jegyek, ívek, stb./ továbbá az egyéb dokumentációk /jegyzőkönyvek, kimutatások/ egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

### A leltár alaki követelményei:

- A leltárfelvételi bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerint, egyértelmű és hiánytalan kitöltése.
- A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:
  - a költségvetési szerv megnevezését,
  - a "leltár" megjelölését,
  - a leltározási hely (körzet) megjelölését,
  - a bizonylatok sorszámát,
  - a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
  - a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását, leltári tételeinek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést, (pl. méret, minőség, cikk szám),
  - a leltározott eszközök ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
  - a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- A szükséges záradékok, a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírása.

### **2.8. A leltározás módja**

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel,
- egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

Az eszközök (ideértve az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközöket) – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) – leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő kisértékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Egyeztetéssel kell leltározni a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfóliókezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározását.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

## **2.9. A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást e szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni, és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

### **Folyamatos leltározás feltétele**

- a folyamatos leltározás lényege az, hogy minden eszközt és forrást évente egyszer leltározni kell
- folyamatos leltározás feltétele a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltározását a Polgármesteri Hivatal egy-egy különálló egységében előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani,
- meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

### **Fordulónapi leltározás**

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a Polgármesteri Hivatal területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

## **3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

### **3.1. A DMJV Polgármesteri Hivatal Jegyzője**

#### **Feladata:**

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltárhiany esetén dönt a hiány megtérítése, illetve a jogi igény érvényesítéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

#### Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

### **3.2. A leltározás vezetője**

#### Feladata:

- a leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása, leltárértekezlet megtartása
- a leltározáshoz szükséges eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

### **3.3. Leltárelenőr**

#### Feladata:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
  - eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
  - a leltárfelvétel időtartama alatt a munkát úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

### **3.4. A leltározási bizottság tagjai**

#### Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

#### Feladatai:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

### **3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata**

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy a vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

## **4. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

### **4.1. A leltározás előkészítése**

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a technikai, szakmai és eljárási feladatot,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

#### **4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése**

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről a forduló napi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

#### **4.1.2. Személyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt a jegyzőnek bemutatni jóváhagyásra.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

#### **4.1.3. A leltározásban résztvevők felkészítése**

A leltározás megkezdése előtt a leltárértékeket a leltározás vezetője tartja.

A felkészítésen köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltárértekezlet során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat, a leltározási ütemtervet, a leltározási körzetekben felelős munkaköri vezetők feladatait.

#### **4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges eszközökről.

A bizonylatokat szigorú számozású nyomtatványokként kell kezelni. A leltározás vezetője által előre számozott és bélyegzőjével, aláírásával ellátott nyomtatványokat lehet csak felhasználásra kiadni és a leltározókat a sorszám alapján el kell számoltatni.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási körzetek vezetőinek.

Az ellátási osztályon a befektetett tárgyi eszközök leltározása során a leltárfelvételi ívek nyomtatása számítógépes program segítségével történik.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

#### **4.2. Egyéb előkészítési feladatok**

##### **4.2.1. Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos feladatok**

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatóak-e? Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy az 100.000.-Ft. érték alatti immateriális javak tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem kerültek-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.
- A raktáron lévő 100.000 Ft érték alatti új (még használatba nem vett) tárgyi eszközöket el kell különíteni.

#### 4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állományának értéke állítható be.

#### 4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írnia.

A leltározással kapcsolatos valamennyi bizonylatot négy példányban kell elkészíteni, melyből:

1. példány: főkönyvi könyvelés példánya
2. példány: analitikus könyvelés példánya
3. példány: leltározott körzet példánya
4. példány: irattár példánya

### 5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

a.) Meg kell állapítani (méréssel, számolással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.

b.) A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

- a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerülése miatt, a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

- a leltárbizonylatok másolatának vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
- festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
- a leltározott eszközöknek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

- c.) Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- d.) Meg kell állapítani a leltár felvétele és a forduló napja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárelenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a.) A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (az eszköz típusát, gyári számát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a bizonylatot alá kell írniük.
- b.) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- c.) El kell készíteni a leltár összesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- d.) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és többleteket.

## **6. Eszközök, források leltározása**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 25/1997. (VI.20.) Kr. rendelete az Önkormányzat vagyonáról 5. § (3) bekezdésének értelmében: „Amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartás vezetnek mennyiségben és értékben a költségvetési évről, a december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket elegendő két évente leltározni.”

### **A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

#### **I. Immateriális javak**

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. Mennyiségi felvétellel két évente kell leltározni. A leltárt megelőzően szükséges a könyvekben és az analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

#### **II. Tárgyi eszközök**

AP T

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt és használatba vett 100.000.-Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket (kisértékű) kétévenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

#### Ingtatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel kétévenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

#### Gépek, berendezések, felszerelések

Kétévenként mennyiségi felvétellel kell a gépeket, berendezéseket és a felszereléseket leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

#### Járművek

Kétévenként mennyiségi felvétellel kell a járműveket leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

#### Beruházások

Kétévenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell a beruházásokat leltározni.

#### Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 15. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a beruházási szállítóval közölni kell a Polgármesteri Hivatalnál nyilvántartott előleget és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 10 napon belül. Amennyiben a szállító nem válaszol, akkor a Hivatalnál nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

### **III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása**

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközt évenként a nyilvántartással való egyeztetés útján kell leltározni. (kölcsönök, bankbetétek)

### **IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök leltározása**

A Polgármesteri Hivatal leltározási ütemtervében szerepel az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök évenkénti leltározása is. Ezen eszközök leltározására is e szabályzat előírásait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a leltározásban részt vesz az üzemeltető részéről kijelölt személy is.

A leltározáshoz szükséges nyomtatványokat a Polgármesteri Hivatal biztosítja. A nyomtatványok kezelésére és elszámolására a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

Az ingatlanokat, gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket, valamint a képzőművészeti alkotásokat mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A leltározás elvégzését követően a leltárt ki kell értékelni, ami azt jelenti, hogy meg kell állapítani a hiányt és többletet, azokat át kell vezetni a nyilvántartásokon, és ezt követően a leltárt értékelni kell.

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközöket (az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat, a gépeket, berendezéseket és felszereléseket, valamint a járműveket) a nyilvántartás szerinti nettó értéken - bekerülési (beszerzési és előállítási) érték növelve a beruházások, felújítások összegével, csökkentve az értékcsökkenés elszámolt összegével – kell a könyvviteli mérlegben szerepeltetni.

## **B./ FORGÓESZKÖZÖK**

### **I. Készletek**

- a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, új 100.000 Ft alatti tárgyi eszközök stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) évente mennyiségi felvétellel leltározni kell.
- c./ Az árukészleteket minden évben egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

### **II. Követelések**

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (vevőnként, adósonként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.
- a helyi adók leltározása esetén az adóügyi előadó a helyi adó gépi adattárából kiírhatja a hátralékosok név szerinti listáját, ez lesz a leltár.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

### **III. Értékpapírok**

A forgóeszközök között kimutatott forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként a nyilvántartással való egyeztetés útján kell leltározni.

### **IV. Pénzeszközök**

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni. A házipénztár év végi pénzállományról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni.

Agg Tj

A pénzügyi intézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankkivonatok alapján, egyeztetéssel kell leltározni.

#### **V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások**

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni.

### **C./ KÖTELEZETTSÉGEK**

#### **I. Hosszú- és rövidlejáratú kötelezettségek**

A kötelezettségeket hosszú lejáratú, illetve rövid lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni.

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

Az egyeztetések bizonylata a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézetnek, a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele.

Az analitikus nyilvántartás keretében biztosítani kell, hogy a devizahitelekre vonatkozó adatok ügyletenkénti bontásban, devizában és forintban is megállapíthatók legyenek.

A devizáról szóló kötelezettségek leltározását minden évben – a leltár összeállítását megelőzően – egyeztetéssel kell elvégezni. Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonatok, egyeztető levelek, számítások, stb.) való összehasonlítását, illetve a hitelezővel történő egyeztetést is jelenti.

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel (folyószámla egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

#### **II. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások**

A számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyben fel kell jegyezni a függő elszámolások rendezése érdekében tett intézkedéseket is. Az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetett főkönyvi számlák december 31-i egyenlegéről tételes leltárt kell készíteni.

## **7. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése**

### **7.1. Alkalmazható nyomtatványok**

- B.sz.ny. 14-20/a.r.sz. Készletek leltárfelvételi íve
- B.sz.ny. 14-21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.sz.ny. 14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-12/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
- B.sz.ny. 14-13.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez

A fenti nyomtatványok kezelésére és elszámolására a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

Az Ellátási Osztályon működő tárgyi eszköz és kisértékű eszköz nyilvántartó program a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat előállítja.

## **8. Mérlegtételek értékelése**

A leltározás elvégzését követően a leltárt ki kell értékelni, ami azt jelenti, hogy meg kell állapítani a hiányt és többletet, azokat át kell vezetni a nyilvántartásokon, és ezt követően a leltárt értékelni kell. Vagyis ahhoz, hogy a könyvviteli mérlegben az eszközök és források a számviteli törvényben, illetve a kormányrendeletben előírtaknak megfelelő értékben szerepeljenek, a leltárba felvett eszközöknek és forrásoknak meg kell határozni az értékét.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII.24.) Kormány rendeletet, valamint a DMJV Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos számlarendjének, illetve számviteli politikájának előírásait.

## **9. Leltári hiányok és többletek rendezése**

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni. A leltár feldolgozása /értékelése/ során rendezni kell a kompenzálható eltéréseket is. Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésük és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van. Kompenzálást végrehajtani az Ellátási Osztály vezetőjének engedélyével lehet.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- leltározási körzet leltárfelelősenek,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyző felé.

A leltárhiány miatti felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 57/B § szerint kell megállapítani:

- A raktáros, akinek munkaköri leírásában feladatai közé tartozik a részére szabályszerűen átadott és átvett anyag, áru /leltári készlet/ kezelése, a keletkezett leltárhiányért vétkességére való tekintet nélkül felel.
- A leltárhiány miatti felelősséget csak abban az esetben lehet érvényesíteni, ha
  - a.) a köztisztviselő kinevezési okirata tartalmazza a leltárhiányért való felelősség megnevezését és mértékét;
  - b.) a leltári készlet szabályszerű átadása átvétele megtörtént;
  - c.) a leltárhiányt meghatározott leltározási ütemterv szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel során állapítják meg.

Ha a leltárhiányért kinevezési okirata alapján felelős köztisztviselő olyan munkakörben, illetve olyan munkahelyen dolgozik, ahol az átvett leltári készletet állandóan egyedül kezeli, a leltárhiány teljes összegéért felel.

A leltárhiányért kinevezési okirata alapján felelős, valamint a leltári készletet kezelő többi köztisztviselő a leltárhiányért illetményük arányában felelnek.

A leltárhiányért fennálló felelősség megállapítására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 58. §-ban foglaltak az irányadók, azzal az eltéréssel, hogy a felelősséget a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül el kell bírálni. Büntetőeljárás esetén a határidő a nyomozó hatóság, illetve a bíróság jogerős határozatának kézbesítését követő nappal kezdődik. A 60 nap eltelte után a leltárhiányért kinevezési okirata alapján felelős köztisztviselőt kártérítésre nem lehet kötelezni.

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközökért az üzemeltető teljes anyagi felelősséggel tartozik. Leltárhiány esetén a kártérítési kötelezettség szintén az üzemeltetőt terheli. Célszerű ezt rögzíteni az üzemeltetésről szóló Megállapodásban is.

A leltárhiány miatt keletkezett kártérítés mértéke a hiányzó eszköz mindenkori piaci értéke. A piaci érték megállapítása:

- képzőművészeti alkotások esetében szakértő igénybevételevel történik,
- egyéb eszközök esetében legalább három szállítótól bekért árajánlatban feltüntetett összeg számtani átlagában kerül megállapításra.

#### **10. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

**Jelen szabályzat 2011. január 01. napján lép hatályba, rendelkezéseit a 2011. évi gazdasági eseményekkel kapcsolatban kell alkalmazni.**

Debrecen, 2011. április 30.

Készítette:

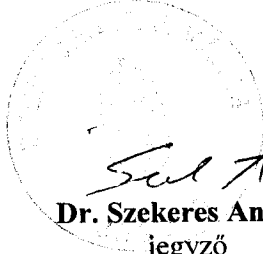
Kovács István  
Pénzügyi és számviteli  
csoportvezető

**Debrecen Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatal**

**Eszközök és források leltározási és  
leltárkészítési szabályzata  
2012.**

Debrecen, 2012. június 01.

Jóváhagyom:



*Szekeres Antal*  
**Dr. Szekeres Antal**  
jegyző

**Debrecen Megyei Jogú Város Leltározási Szabályzat 2012. évi**

*As To*

Az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatának elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A DMJV Polgármesteri Hivatal leltározásával összefüggő feladatait, szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000 (XII.24.) Kormányrendelet 8. § (4) a) pontja, a Hivatal számviteli politikája és számlarendjének előírásai alapján az alábbiakban állapítjuk meg:

## **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A leltározási szabályzat célja és tartalma**

A leltározási szabályzat célja, hogy a Polgármesteri Hivatalnál a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a jegyző hatáskörébe tartozik az alábbiak meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell tételesen és ellenőrizhető módon, hogy az eszközök mennyiségben és értékben, a források értékben, teljes körűen számbavételre kerüljenek, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

### **2. A leltározás alapfogalmai**

#### **2.1. A leltározás célja**

A leltározás célja a Polgármesteri Hivatal vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

#### **2.2. A leltározás fogalma**

A leltározás a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásainak számbavétele, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is, valamint a

mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

### **2.3. A leltár fogalma**

A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 69. § (1) bekezdés értelmében a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell készíteni, amely tételeken és ellenőrizhető módon tartalmazza a Polgármesteri Hivatalnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

A Polgármesteri Hivatal az eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról a számviteli alapelveknek megfelelően folyamatosan és naprakészen analitikus nyilvántartást vezet, az analitikus nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival meg kell, hogy egyezzen.

### **2.4. Leltározási ütemterv**

A leltározási ütemterv az elvégzendő feladatok időbeli tervezését tartalmazza.

Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőzően 15 nappal el kell készíteni, melyet a jegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjának megnevezését, azaz a leltározók nevét,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás fordulónapját,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervtől csak a jegyző engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

### **2.5. Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 10 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltározási körzet felelőseinek,

*As T*

- a raktárosoknak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek,
- a leltározó bizottságoknak.

## **2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámokkal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyontvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél a leltárfelelős hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyont kezelő szervezeti egység vezetőjének.

## **2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a Polgármesteri Hivatal valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának, ami azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot, a leltározás vagy az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok /leltárfelvételi jegyek, ívek, stb./ továbbá az egyéb dokumentációk /jegyzőkönyvek, kimutatások/ egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

### A leltár alaki követelményei:

- A leltárfelvételi bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése.
- A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:
  - a költségvetési szerv megnevezését,
  - a "leltár" megjelölését,
  - a leltározási hely (körzet) megjelölését,
  - a bizonylatok sorszámát,
  - a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
  - a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását, leltári tételeinek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést, (pl. méret, minőség, cikk szám),
  - a leltározott eszközök ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
  - a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimutatását,
- A szükséges záradékok, a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírása.

### **2.8. A leltározás módja**

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel,
- egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

Az eszközök (ideértve az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközöket) – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) – leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő kisértékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Egyeztetéssel kell leltározni a csak értékben kimutatott eszközöket (az immateriális javak, a követelések) és a forrásokat.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

## **2.9. A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást e szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni, és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

### **Folyamatos leltározás feltétele**

- a folyamatos leltározás lényege az, hogy minden eszközt és forrást évente egyszer leltározni kell
- folyamatos leltározás feltétele a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltározását a Polgármesteri Hivatal egy-egy különálló egységében előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani,
- meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

### **Fordulónapi leltározás**

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a Polgármesteri Hivatal területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljesszűően számbavételre kerüljön.

## **3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

### **3.1. A DMJV Polgármesteri Hivatal Jegyzője**

#### **Feladata:**

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítése, illetve a jogi igény érvényesítéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

**Felelős:**

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a polgármesteri hivatal tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

**3.2. A leltározás vezetője**

**Feladata:**

- a leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása, leltárértekezlet megtartása
- a leltározáshoz szükséges eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök, vonalkód-leolvasó),
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

**3.3. Leltárellenőr**

**Feladata:**

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
  - eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
  - a leltárfelvétel időtartama alatt a munkát úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

**3.4. A leltározási bizottság tagjai**

**Felelős:**

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

**Feladatai:**

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat, a vonalkód-leolvasót aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

### **3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata**

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelősek:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy a vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

## **4. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

### **4.1. A leltározás előkészítése**

A leltározás a befektetett és kisértékű tárgyi eszközök körében vonalkódos módszerrel történik, míg a készletek esetén hagyományos módon, kézi leltárfelvételi ívek alkalmazásával valósul meg.

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a technikai, szakmai és eljárási feladatot,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- befektetett és kisértékű tárgyi eszközök leltározásakor gondoskodni kell az adatok áttöltéséről az analitikus nyilvántartásból a leltár modulba, valamint az adatgyűjtő PDA szoftverbe és készülékbe.

#### **4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése**

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről a forduló napi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

#### **4.1.2. Személyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt a jegyzőnek bemutatni jóváhagyásra.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság

vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

#### **4.1.3. A leltározásban résztvevők felkészítése**

A leltározás megkezdése előtt a leltárértekezletet a leltározás vezetője tartja.

A felkészítésen köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltárértekezlet során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok, a vonalkód-leolvasó kezelésével kapcsolatos előírásokat, a leltározási ütemtervet, a leltározási körzetekben felelős munkaköri vezetők feladatait.

#### **4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges eszközökről.

A bizonylatokat szigorú számozású nyomtatványokként kell kezelni. A leltározás vezetője által előre számozott és bélyegzőjével, aláírásával ellátott nyomtatványokat lehet csak felhasználásra kiadni és a leltározókat a sorszám alapján el kell számoltatni.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási körzetek vezetőinek.

Az Ellátási Osztályon a készletek leltározása során a leltárfelvételi ívek nyomtatása számítógépes program segítségével történik.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

### **4.2. Egyéb előkészítési feladatok**

#### **4.2.1. Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos feladatok**

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.

- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatóak-e? Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy az 100.000.-Ft. érték alatti immateriális javak tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem kerültek-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.
- A raktáron lévő 100.000 Ft érték alatti új (még használatba nem vett) tárgyi eszközöket el kell különíteni.

#### **4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állományának értéke állítható be.

#### **4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása**

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írnia.

A leltározással kapcsolatos valamennyi bizonylatot négy példányban kell elkészíteni, melyből:

1. példány: főkönyvi könyvelés példánya
2. példány: analitikus könyvelés példánya
3. példány: leltározott körzet példánya
4. példány: irattár példánya

### **5. A leltározás végrehajtása**

Mennyiségi felvétel során:

a.) Meg kell állapítani (méréssel, számolással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.