3. Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és ASP könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Mérlegbeszámolókhoz analitikus nyilvántartás vezetése.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Éves költségvetési beszámoló elkészítése, Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról
- Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában
- Tartós távollét esetén – 3 hetet meghaladó – helyettesíti a gazdálkodási ügyintézőt, ellátja egyes feladatait
- Elkészíti a bankforgalom kontírozását
- Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok, Alapító okirat.
- TB finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Pénzügyi ellenjegyzés ellátása az Önkormányzat, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában.

4. ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja
- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;
- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával

Szükség esetén, ill. helyettesítésként köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Ellátja mindazon feladatokat, mellyel esetenként a szerv vezetője megbízza.

Munkaköri leírás

(II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő)

1. A köztisztviselő neve: Fukszné Mezei Márta

Iskolai végzettsége: szakközépiskolai érettségi

Szakképzettsége: képesített könyvelő,vállalati tervező,statisztikus,

mérlegképes könyvelő államháztartási szak

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

2. Munkahelye: Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal, Gerendási Kirendeltség

3. A munkakör megnevezése: pénzügyi, igazgatási ügyintéző

Felelősség: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezései szerint

4. Részletes feladatok:

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

1) Házipénztárral kapcsolatos feladatok
2) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
3) Költségvetési gazdálkodási feladatok
4) Számviteli feladatok
5) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok
6) Anyakönyvvezetői feladatok
7) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
8) Közterülethasználattal kapcsolatos feladatok
9) Egyéb feladatok
10) ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok
11) Szociális asszisztens

1. Házipénztárral kapcsolatos feladatok

- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül, analitikus nyilvántartás vezetése.
- A lakás, helyiség, föld- és területbérleti díjakról számlázása, a befizetések ellenőrzése, hátralék beszedés.
- Közterület használati díjak beszedése
- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása.
- Munkaruha és védőruha nyilvántartás vezetése.

- Házipénztár kezelése a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, anyagi felelősségvállalás mellett.
- Pénztárforgalom kontírozása.

2. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése
- Adatszolgáltatás.
- Temetővel kapcsolatos feladatok ellátása.

3. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése

4. Számviteli feladatok

- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és ASP könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Érvényesítés az Önkormányzat, valamint a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában.

5. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

- Gerendás Község Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR, KIRA rendszerben – és felterjesztése.
- Gerendás Község Önkormányzatának dolgozói tekintetében kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR, KIRA programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

6. Anyakönyvvezetői feladatok

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.

- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

7. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.

8.Közterülethasználattal kapcsolatos feladatok

- Közterülethasználati kérelmek kezelése, közterülethasználati engedélyek kiadása.

9. Egyéb feladatok

- Az esélyegyenlőségi terv elkészítésével, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok, esélyegyenlőséggel kapcsolatos koordinációs feladatok Gerendás község vonatkozásában.

10. ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja
- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;
- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával

11. Szociális asszisztens ("Általános és szociális kompetenciák fejlesztése, képzése a társadalmi esélyegyenlőtlenségek megértésére" c. képzés alapján)
Feladatkörében ellátja:

- szakszerű segítségnyújtás a lakosságnak, elsősorban a nehéz társadalmi helyzetben élő embereknek;
- közreműködés a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában;
- közreműködés a szabadidős és egészségmegőrző programok szervezésében;
- közreműködés a drogprevenciós programok szervezésében;
- az esélyegyenlőségi szempontok gyakorlati érvényesülésének támogatása;

Hozzájárulva ezáltal a humán közszolgáltatás szakemberhiányának mérsékléséhez.

Szükség esetén, ill. helyettesítésként köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos, valamint a jegyző által meghatározott feladatokat ellátni.

Ellátja mindazon feladatokat, mellyel esetenként a szerv vezetője megbízza.

(I. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő)

(II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő)

1. **A köztisztviselő neve:** **Petrovszkiné Aleksza Judit**
   Iskolai végzettsége: **szakközépiskolai érettségi**
   Szakképzettsége: **pénzügyi ügyintéző, képesített könyvelő**
   mérlegképes könyvelő, államháztartási szak
2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző**
3. **Munkahelye:** **Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal, Kétsoprony**
4. **A munkakör megnevezése: pénzügyi ügyintéző**
5. **Felelősség:** **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezései szerint**
6. **Részletes feladatok:**

   Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

   1) **Gazdálkodási feladatok**
   2) **Pénzügyi, számviteli feladatok**
   3) **Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok**
   4) **ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok**

1.Gazdálkodási feladatok

Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- költségvetési javaslat összeállítása,
  költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- éves zárszámadás elkészítése,
- időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról,
- kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,

Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- áfa-bevallások elkészítése, analítikus nyilvántartás vezetése, ellenőrzése,
- bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése.

2. Pénzügyi, számviteli feladatok

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és ASP könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- havi pénzforgalmi jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról,
- tartós távollét esetén – 3 hetet meghaladó – helyettesíti a gazdálkodási ügyintézőt, ellátja egyes feladatait,
- elkészíti a bankforgalom kontírozását,
- törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok, alapító okiratokkal kapcsolatos feladatok,
- tb finanszírozási szerződéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában,
- banki átutalásokkal kapcsolatos érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés ellátása az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában.

3. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

- a Közös Önkormányzati Hivatal, Kétsoprony Község Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIRA rendszerben –,
- a Közös Önkormányzati Hivatali és Kétsoprony Község Önkormányzatának dolgozói tekintetében kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIRA programban,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé,
- fizetési előleg nyilvántartás, jelentés,
- utazási utalványok kezelése.

4. ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek,
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát,
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja,
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja,
- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;
- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával.

Szükség esetén, ill. helyettesítésként köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Ellátja mindazon feladatokat, mellyel esetenként a szerv vezetője megbízza.

Munkaköri leírás

(II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő)

1. **A köztisztviselő neve:** **Tóthné Csatlós Mónika**

   Iskolai végzettsége: **szakközépiskolai érettségi, mérlegképes könyvelő**

   Szakképzettsége: **képesített könyvelő, vállalati tervező, statisztikus mérlegképes könyvelő, államháztartási szak**

   A munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

2. **Munkahelye:** **Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal, Gerendási Kirendeltség**

3. **A munkakör megnevezése: adóügyi és igazgatási ügyintéző**

   Felelősség: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezései szerint**

4. **Részletes feladatok:**

   Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

1) Adóügyi feladatok
2) Igazgatási feladatok
3) Egyéb építésügyi feladatok
4) Egyéb feladatok
5.) ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok
6) Szociális asszisztens

1. Adóügyi feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.

- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és ASP adó könyvelési rendszerben történő könyvelése

2. Igazgatási feladatok

Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
  Gerendási Hírek két havi helyi újság szerkesztése
- önkormányzat elektronikus leveleinek küldése-fogadása.

Igazgatási feladatok

- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- A bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztése, visszaküldése.
- Termőföld vásárlással, ill. haszonbérbeadással kapcsolatos hirdetmények kifüggesztése és továbbítása.
- Rendezési tervvel kapcsolatos feladatok ellátása, ehhez kapcsolódó szakhatósági állásfoglalások kiadása.

3. Egyéb építésügyi feladatok

- Közműnyilatkozatok – tulajdonosi és szakhatósági hozzájárulások kiadása.

4. Egyéb feladatok

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása

5. ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja

- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;
- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával

6. Szociális asszisztens ("Általános és szociális kompetenciák fejlesztése, képzése a társadalmi esélyegyenlőtlenségek megértésére" c. képzés alapján)
Feladatkörében ellátja:

- szakszerű segítségnyújtás a lakosságnak, elsősorban a nehéz társadalmi helyzetben élő embereknek;
- közreműködés a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában;
- közreműködés a szabadidős és egészségmegőrző programok szervezésében;
- közreműködés a drogprevenciós programok szervezésében;
- az esélyegyenlőségi szempontok gyakorlati érvényesülésének támogatása;

Hozzájárulva ezáltal a humán közszolgáltatás szakemberhiányának mérsékléséhez.

Szükség esetén, ill. helyettesítésként köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, melyekkel esetenként a szerv vezetője megbízza.

Munkaköri leírás

(II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő)

1. **A köztisztviselő neve: Vantara Mátyásné**

   Iskolai végzettsége: szakközépiskolai érettségi

   Szakképzettsége:
2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző**
3. **Munkahelye: Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal, Kétsoprony**
4. **A munkakör megnevezése: adóügyi, igazgatási ügyintéző**
5. **Felelősség: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezései szerint**

6. **Részletes feladatok:**

   Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

1) **Adóügyi és pénzügyi feladatok**
2) **Általános igazgatási feladatok ellátás**
3) **Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása**
4) **Gyám- és gyermekvédelmi feladatok**
5) **Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok**
6) **Egyéb feladatok**
7) **ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok**

1. Adóügyi és pénzügyi feladatok

Helyi, települési adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, vagyoni bizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.

- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

Pénzügyi feladatok

- Távolléte esetén – 1 hetet meghaladó- helyettesíti a házipénztár vezetőjét

2. Általános igazgatási feladatok

Igazgatási feladatok

- Szociális ügyekben hatósági bizonyítvány kiállítása.

3.- Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása,
  rendelet tervezetek előkészítése.
- Bursa Hungarica pályázat kiírásával és elbírálásával kapcsolatos feladatok.
- Lakástámogatás iránti kérelmek testületi döntésre történő előkészítése, a döntés végrehajtása.

4. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása
- Környezettanulmányok készítése.

5. Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok

- Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok teljes körű ellátása,
- közfoglalkoztatás költségeivel történő elszámolás a Polgármester irányítása mellett.
- Munkavédelmi oktatás, orvosi vizsgálat, munka és védőruha ellátás megszervezése.

6. Egyéb feladatok

- polgári védelmi kapcsolattartás, adatszolgáltatás
- takarnet program kezelése, nyilvántartás vezetése
- leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása,

7. ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát

- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja
- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;
- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával

Szükség esetén, ill. helyettesítésként köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Ellátja mindazon feladatokat, mellyel esetenként a szerv vezetője megbízza.

Munkaköri leírás

(II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő)

1. **A köztisztviselő neve:** **Bencsikné Szigeti Ágnes**
   Iskolai végzettsége: **gimnáziumi érettségi**
   Szakképzettsége:
2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző**
3. **Munkahelye:** **Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal, Kétsoprony**
4. **A munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző**
5. **Felelősség:** **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezései szerint**
6. **Részletes feladatok:**

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

1) Általános igazgatási feladatok ellátása
2) ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok
3) Egyéb feladatok

1. Általános igazgatási feladatok

Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról elektronikus postakönyv vezetése.

2.ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja

- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja
- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;
- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával

3. Egyéb feladatok

➢ Az önkormányzat vonatkozásában európai uniós, valamint egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

Szükség esetén, ill. helyettesítésként köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Ellátja mindazon feladatokat, mellyel esetenként a szerv vezetője megbízza.

5./ Egyebek, bejelentések

dr. Kovács Edina aljegyző:

Egy örvendetes híre van, nyertek a szociális tüzelőanyag pályázaton, 309 q szenet vehetnek. Így, ha minden jól megy, akkor az októberi rendes ülésre már a rendelet módosítását hozhatják be, ami a kiosztáshoz kell. Így novemberben be lehetne nyújtani az igényeket és decemberben idén is kiosztásra kerülhet úgy, mint a tavalyi évben.

Egyéb bejelentés, hozzászólás hiányában a polgármester az ülést berekeszti.

Kmf.

Lengyel Zsolt András
polgármester

dr. Kovács Edina
aljegyző

Gerendás Község Önkormányzat Képviselő-testülete
5925 Gerendás Petőfi u. 2.
Tel.: 66/249-224, Fax: 66/249-053

Jelenléti ív

Gerendás Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. szeptember 28-án (hétfőn) 14.00 órától tartott rendes nyílt ülésén.

Jelen vannak:

Lengyel Zsolt András	polgármester	.....
Kiss Zsolt	képviselő	Kiss Zsolt
Németh Béla Antal	képviselő	.....
Németh Lajos Lászlóné	képviselő	.....
Oláh Andrásné	képviselő	Oláh Andrásné
Petrus Edit	képviselő	Petrus Edit
Zahorán Kitti	képviselő	Zahorán Kitti

Meghívottként jelen vannak:

Petrovszkiné Krajcsó Ágnes jegyző		.....
dr. Kovács Edina aljegyző		dr. Kovács Edina
Priskin Jánosné	Szlovák Nemzetiségi Önkorm.elnöke	.....
.....		.....
Bencsik János Zoltán MIKRO-G Vállalkozó		.....
.....		.....
.....		.....
.....		.....

1. Napirendi pont

Előterjesztés
Gerendás Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülésére

Tárgy: A HIDRO-G Vizszolgáltató Kft. 2019. évi beszámolójának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A HIDRO-G Vizszolgáltató Kft. összeállította a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglalt kötelezettségének eleget téve a 2019. évi beszámolóját, amely az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

A könyvvizsgálói jelentés az előterjesztés 2. mellékletét képezi..

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Gerendás Község Önkormányzata, mint a HIDRO-G Vizszolgáltató Kft. legfőbb szerve, a HIDRO-G Vizszolgáltató Kft. 2019. évi beszámolóját

997 e forint	mérlegfőösszeggel
663 e forint	saját tőke összeggel
2.304 e forint	nettó árbevétellel
1.218 e forint	egyéb bevétellel
-2.331 e forint	adózás előtti eredménnyel
-2.337 e forint	adózott eredménnyel

elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Belák János ügyvezető
Határidő: azonnal

Gerendás, 2020. szeptember 24.

Lengyel Zsolt András
polgármester

Adószám: 11043807-2-04
Cégjegyzék szám:04-09-002202
Beszámolási időszak: 2019.01.01-2019.12.31.

Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEG "A" típus (1)

Eszközök (aktívák) EZER HUF

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	
1	A. Befektetett eszközök (2.+4.+6. sor)	196	0	187
2	I. IMMATERIÁLIS JAVAK			
3	2. sorból Immateriális javak értékhelyesbítése			
4	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	196		187
5	4. sorból Tárgyi eszközök értékhelyesbítése			
6	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
7	6. sorból Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése			
8	6. sorból Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete			
9	B. Forgóeszközök (10.+11.+14.+16. sor)	1 352	0	810
10	I. KÉSZLETEK	41		
11	II. KÖVETELÉSEK	74		77
12	11. sorból Követelések értékelési különbözete			
13	11. sorból Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete			
14	III. ÉRTÉKPAPÍROK			
15	14. sorból Értékpapírok értékelési különbözete			
16	IV. PÉNZESZKÖZÖK	1 237		733
17	C. Aktív időbeli elhatárolások			
18	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (1.+8.+17. sor)	1 548	0	997

Források (passzívák)

19	D. Saját tőke (20+22+23+24+25+26+29. sor)	1 217	0	663
20	I. JEGYZETT TŐKE	3 000		3 000
21	I/a Ebből: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken			
22	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)			
23	III. TŐKETARTALÉK	5 518		7 301
24	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	-5 518		-7 301
25	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK			
26	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
27	Ebből: Értékhelyesbítés értékelési tartaléka			
28	Ebből: Valós értékelés értékelési tartaléka			
29	VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	-1 783		-2 337
30	E. Céltartalékok			
31	F. Kötelezettségek (32.+33.+34. sor)	73	0	73
32	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
33	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
34	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	73		73
35	Ebből: Kötelezettségek értékelési különbözete			
36	Ebből: Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete			
37	G. Passzívák időbeli elhatárolások	258		261
38	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN (19.+30.+31.+37. sor)	1 548	0	997

Gerendás, 2020.szeptember 28.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

HIDRO-G KFT.
5925 GERENDÁS, Petőfi u. 2.
Adószám: 11043807-2-04
Banksz.sz.: OTP Békéscsaba
11733003-20071628

HIDRO-G Kft

Adószám: 11043807-2-04
Cégjegyzék száma:04-09-002202
Beszámolási időszak: 2019.01.01-2019.12.31.

Egyszerűsített éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁS (1)
(összköltség eljárással)

EZER HUF

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1	I. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	1 566		2 304
2	II. AKTIVÁLT SAJÁT TELJ.-EK ÉRTÉKE			
3	III. EGYÉB BEVÉTELEK	540		1 218
4	Ebből: visszaírt értékvesztés			
5	IV. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	2 008		3 234
6	V. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10+11+12)	1 797		2 245
7	VI. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	60		342
8	VII. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	20		32
9	Ebből: értékvesztés			
10	**A. ÜZEMI (üzleti)TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE(I±II+III-IV-V-VI-VII)**	-1 779	0	-2 331
11	**VIII. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI**			
12	Ebből: értékelési különbözet			
13	**IX. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI**			
14	**B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-IX.)**	0	0	0
15	**C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±A±B)**	-1 779	0	-2 331
16	X. Adófizetési kötelezettség	4		6
17	**D. ADÓZOTT EREDMÉNY (±C-X)**	-1 783	0	-2 337

Gerendás, 2020.szeptember 28.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

HIDRO - G KFT.
5925 GERENDÁS, Petőfi u. 2.
Adószám: 11043807-2-04
Banksz.sz.: OTP Békéscsaba
11733003-20071628

a **HIDRO-G Kft** 2019. évi egyszerűsített éves beszámolójának kiegészítő melléklete

Cégjegyzék száma: Cg.04-09-002202

Beszámolási időszak: 2019.01.01 – 2019.12.31

Gerendás, 2020.szeptember 28.

HIDRO - G KFT.
5925 GERENDÁS, Petőfi u. 2.
Adószám: 11043807-2-04
Banksz.sz.: OTP Békéscsaba
11733003-20071628

.....
ügyvezető

1. A Társaság bemutatása

A vállalkozás fontosabb adatai:

A **HIDRO-G Kft-t** a cégbíróság **1995. február 2.-án** jegyezte be **Cg. 04-09-002202** cégjegyzékszámon. A társaság létrehozásának a célja az volt, hogy Gerendás község ivóvízellátását biztosítsa. 2011. január 01-től az ivóvíz szolgáltatást ismét a Békés Megyei Vízművek biztosítja. A társaság jelenleg a község területén lévő strandot üzemelteti. **A társasági szerződés utolsó módosításának kelte: 2017. május 29.**

A Társaság fő-tevékenységi köre (TEÁOR száma): **3600'08** Víztermelés,- kezelés, -ellátás.

A Társaság tulajdonosa: Gerendás Község Önkormányzata (100 %)

A Társaság ügyvezetője: **Belák János**

A Társaság székhelye: **5925. Gerendás, Petőfi utca 2.**

A vállalkozás folytatásának megítélése

A mérlegkészítés napjáig rendelkezésünkre álló információ alapján úgy látjuk, hogy **a HIDRO-G Kft a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését,** mivel a tulajdonos tőke injekcióval, illetve működési támogatással biztosítja azt. 2020. évben a koronavírus járvány miatt a Kft nem működik, a strand nem nyitott ki.

2. A számviteli politika lényeges elemeinek bemutatása

2.1 Könyvvezetés, beszámoló

A HIDRO-G Kft könyvviteli nyilvántartását a **kettős könyvvitel szabályai** szerint, magyar nyelven, forintban vezeti. A számviteli információs rendszer kialakítása és működtetése, a beszámoló összeállítása a De Facto Kft (5600. Békéscsaba, Deák utca 1) feladata, akit a Magyar Könyvvizsgálói Kamara 001932 tagsági szám alatt regisztrált.

A HIDRO-G Kft a tárgyidőszakra a számvitelről szóló törvény 9. § (2) bekezdése alapján **egyszerűsített éves beszámolót készít. A beszámoló eredmény-kimutatását összköltség eljárás szabályai szerint állapítja meg, a mérlegét az „A változat" szerint tagolja.** A beszámoló eredmény-kimutatása, illetve a mérlege csak nagybetűvel és római számmal megjelölt sorokat tartalmazza.

A Kft könyvvizsgálatra kötelezett. A cégjegyzékbe bejegyzett könyvvizsgálónk Kittlinger János (5667. Magyarbánhegyes, Árpád utca 71) kamarai tag (MKVK: 002811).

2.2 Üzleti év, mérleg fordulónapja, mérlegkészítés időpontja

A Kft-nél az üzleti év **a tárgyév első napjától, tárgyév utolsó napjáig** tart. A mérleg fordulónapja a **tárgyév utolsó napja**. A mérlegkészítés napja, a **tárgyévet követő év második hónapjának utolsó napja.**

2.3 Jelentős összegű hibák értelmezése

Vállalkozásunknál akkor minősül jelentős összegűnek a hiba, ha az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák és hibahatások – **eredményt, saját tőkét növelő, csökkentő** - értékének együttes összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott (500.000.-Ft.) értéket.
Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti évi **mérleg-főösszegének 2%-át, illetve ha a mérleg-főösszeg 2 %-a nem haladja az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forint**.

2.4 Értékcsökkenési leírás elszámolása

Értékcsökkenési leírás elszámolásának általános szabálya

Az értékcsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik. Az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenési leírás kiszámításának alapja a bekerülési érték, illetve a maradványértékkel csökkentett bekerülési érték.
A **maradványérték** nulla összeggel vehető figyelembe az értékcsökkenési leírás tervezése során, **ha az eszköz hasznos élettartama végén, a várhatóan realizálható értéke nem haladja meg a 100 e Ft-ot.**

Kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása, terven felüli leírás

A **100 ezer forint alatti** egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben is elszámolásra kerülhet.
Terven felüli értékcsökkenési elszámolásara csak akkor kerül sor, ha a piaci érték legalább 1 évig alacsonyabb a bekerülési értéknél, és a **különbözet eléri, vagy meghaladja a bekerülési érték 25 %-át.**

2.5 Értékhelyesbítések

A HIDRO-G Kft az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben sem értékhelyesbítés, sem értékelési tartalék nem szerepel.

2.6 Beszerzett készletek

A Kft a beszerzett készleteket azonnal költségként számolja el. Év végén felleltározott készlet mennyiséget tényleges beszerzési áron értékeli.

2.7 Egyéb tájékoztató adatok

- Az előzőekben ki nem emelt mérlegtételek az általános szabályok szerint kerültek értékelésre.
- A Kft **környezetre káros tevékenységet nem folytat**, így környezetvédelemmel kapcsolatos eszközei és kiadásai nincsenek.
- **A számviteli politika más, meghatározó elemiben** a jogszabályi változásokon túl **jelentős módosítás nem történt**

3.Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

3.1. Befektetett eszközök

A tárgyi eszközök nettó értéke az elszámolt értékcsökkenés következtében módosult.

3.2. Saját tőke

A Kft saját tőkéje a jegyzett tőke alá csökkent. Ennek rendezéséről a tulajdonosnak meg kell hoznia a szükséges intézkedést.
A beszámolóban szereplő tőketartalékot a tulajdonos bocsátotta a Kft rendelkezésére.

3.3. Kötelezettségek

A Kft-nek öt éven túli, illetve jelzáloggal terhelt kötelezettsége nincs.

4. Eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

4.1. Foglalkoztatottak

A HIDRO-G **Kft** által foglalkoztatottak átlagos statisztikai létszáma **0 fő volt 2019. évben**.
A feladatok elvégzése megbízásos jogviszony, illetve egyszerűsített foglalkoztatás keretében valósul meg.

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

HIDRO-G Vízszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
5925 Gerendás, Petőfi utca 2.

Kittlinger János könyvvizsgáló részére

Dátum:**2020.09.28.**

A jelen teljességi nyilatkozat az ***HIDRO-G VÍZSZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG 2019.*** december 31-i éves beszámolójának (a mérleg, az eredménykimutatás és a kiegészítő melléklet együtt: „a pénzügyi kimutatások") Önök által elvégzett könyvvizsgálatával kapcsolatosan készült, amely könyvvizsgálatnak az a célja, hogy véleményt nyilvánítson arról, hogy az éves beszámoló megbízható és valós képet ad a 2000. évi C. törvénnyel ("a Számviteli törvény") összhangban.

Elvégezve mindazt az információkérést, amelyet szükségesnek tartottunk a nyilatkozatunk megadásához legjobb tudomásunk és meggyőződésünk szerint megerősítjük az alábbiakat:

Pénzügyi kimutatások

1. Tisztában vagyunk azzal, hogy a könyvvizsgálatot azzal az alapfeltételezéssel végzik, hogy a vezetés és az irányítással megbízott személyek elismerték és értik, hogy felelősséggel tartoznak a pénzügyi kimutatásoknak a vonatkozó pénzügyi beszámolási keretelvekkel összhangban történő elkészítéséért, beleértve, ahol releváns, azok valós bemutatását.

2. Felelősségünk az olyan belső kontroll kialakítása és működtetése, amelyet a vezetés és az irányítással megbízott személyek szükségesnek határoznak meg ahhoz, hogy lehetővé tegye olyan pénzügyi kimutatások készítését, amelyek nem tartalmaznak akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást.

3. Teljesítettük a könyvvizsgálati megbízási szerződésben rögzítetett kötelezettségeinket, amelynek megfelelően a mi felelősségünk volt a pénzügyi kimutatások Számviteli törvénnyel összhangban történő elkészítése és bemutatása, valamint meggyőződésünk, hogy a pénzügyi kimutatások megbízható és valós képet adnak a cég vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

4. A számviteli becslések készítése során, beleértve a valós értéken értékelteket, az általunk alkalmazott jelentős feltételezések ésszerűek.

5. A kapcsolt felek közötti viszonyok és ügyletek elszámolása és közzététele a Számviteli törvénnyel összhangban történt.

6. Elvégeztünk minden olyan módosítást, amely a mérleg fordulónapja utáni időszakban történt események miatt a pénzügyi kimutatások tekintetében kiigazítást igényelt.

7. Megerősítjük, hogy a pénzügyi kimutatásokban szereplő nem helyesbített hibás állítások hatása nem lényeges sem egyedileg, sem összességében a pénzügyi kimutatások egészére nézve. Az elszámolásokban maradó, az adózásban feltárt nem jelentős, de ki nem javított hibák egyeztetésének és javításának felelőssége a vezetést terheli.

8. A tulajdonosok, vezetés ellenőrzési rendszere révén megfelelően kezeli a csalás, hamisítás kockázatát.

9. Nincs tudomásunk egyéb bárminemű lényeges tartozásról vagy követelésről, amely jelentősen befolyásolná a cégünk pénzügyi helyzetét.

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

10. Nincsenek a Társasággal szemben olyan nem érvényesített igények, amik az ügyvédünk véleménye szerint érvényesíthetők lennének.

11. A számviteli nyilvántartás, ami a pénzügyi információ alapja, pontosan és megbízhatóan, megfelelő részletességgel tükrözi a cégünknek és leányvállalatainak ügyleteit.

12. A cégünk megfelelő jogcímmel rendelkezik valamennyi tulajdonában lévő eszköz felett, azokat a közölt jelzálogon kívül egyéb zálog nem terheli.

13. Szerződéseink mindazon szempontjainak eleget tettünk, melyek nem teljesítés esetén lényegesen befolyásolnák a pénzügyi kimutatásokat.

14. A Számviteli törvénnyel összhangban számoltuk el a származékos termékeket és a fedezeti ügyleteket, beleértve annak a fedezeti kapcsolatra, a Társaság fedezeti ügylettel kapcsolatos kockázatkezelési céljaira és stratégiáira, valamint a hatékonyság kezdeti és folyamatos mérésére vonatkozó formális dokumentáció elkészítésére vonatkozó előírásait.

15. A pénzügyi kockázati kitettségre és pénzügyikockázat-kezelési céljainkra és politikáinkra vonatkozó információkat a Számviteli törvénnyel összhangban megfelelően bemutattuk az üzleti jelentésben.

16. Nem merültek fel olyan jelentős kérdések, amelyek szükségessé tennék az előző évi pénzügyi kimutatások ismételt közzétételét vagy az előző időszaki hibák korrigálásának külön (harmadik) oszlopban történő megjelenítését a tárgyidőszaki pénzügyi kimutatásokban.

17. A következőket megfelelően közzétettük a kiegészítő mellékletben a Számviteli törvénnyel összhangban:
    - a Számviteli törvény által előírt, továbbá a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről szóló megbízható és valós kép tulajdonosok, befektetők és hitelezők részére történő bemutatásához szükséges számszerű adatokat és magyarázatokat
    - a Társaság számviteli politikájának meghatározó elemeit és azok tárgyévi változását, a változás eredményre gyakorolt hatását.
    - A mérlegen kívüli tételeket, azok jellegét, kockázatait.

18. Megfelelően közzétettük a kiegészítő mellékletben azokat az eseményeket vagy körülményeket, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességével kapcsolatban, valamint ezen események vagy körülmények kezelésével kapcsolatos terveinket.
    Teljes mértékben közzétettük azokat a lényeges bizonytalanságokat, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a vállalkozás folytatásának képességével kapcsolatban.