

Grand Holding Zrt., mint kijelölt felszámoló szervezet
Központi iroda/ügyintézési hely:
7100 Szekszárd, Bezerédj u. 28. 1.em. 7.
E-mail: grandholdingzrt@gmail.com

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ A FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁSOKRÓL a felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezetek részére

Gazdálkodó szervezetük felszámolását a felszámoló bíróság elrendelte, egyúttal intézkedett a felszámolási eljárás megindításának Cégközlönyben történő nyilvános kihirdetéséről is. A bíróság felszámolóként társaságunkat jelölte ki.

Felkérjük Önt, mint az adós cég vezetőjét, hogy a gazdálkodó szervezet felszámolásának lefolytatásában a felszámolóbiztos utasításai szerint szíveskedjenek eljárni!

Az 1993. évi LXXXI. és az 1997. évi XXVII. törvényekkel módosított 1991. évi IL. tv. 34. §. (1) – (3)-e alapján a felszámolás kezdetével megszűnnek az alapító szervnek a gazdálkodó szervezet vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogai, így **a gazdálkodó szervezet vagyonával kapcsolatos jogcselekményeket csak a bíróság által kijelölt felszámoló tehet.**

A felszámolási jogszabály előírásai a felszámolóra és a felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezet dolgozóira egyaránt vonatkoznak, azok betartását, valamint az eljárás szabályszerűségét a felszámoló bíróság megvizsgálja.

A felszámolás zavartalan lefolytatása érdekében a felszámoló és a felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezet felelős dolgozói között összehangolt együttműködésre van szükség.

I. A felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezet, leányvállalat, trösztvi vállalat vezetőjének kötelességei (31. §.):

1. A felszámolás kezdetét megelőző nappal az éves beszámolóra, illetve egyszerűsített mérlegre vonatkozó értékelési előírások figyelembevételével **záróleltárt, éves beszámolót és zárómérleget**, valamint **záró adóbevallást készíteni**, és azt a felszámolás kezdő napjától számított **45 napon belül** a felszámolónak és az adóhatóságnak átadni.
2. **Iratjegyzéket készíteni** a nem selejtezhető és titkos minőségű iratokról és azokat, valamint az irattári anyagok és a folyamatban lévő ügyekről az információkat a **felszámolónak átadni.**
3. **Nyilatkozatot tenni** a felszámolás megkezdésétől számított **30 napon belül** a felszámolónak és az illetékes környezetvédelmi felügyelőségnek a 106/1995. (IX. 8.) sz. Korm. rendeletben előírt módon arról, hogy maradt-e fenn olyan környezeti károsodás, amelyből bírságfizetési, vagy egyéb fizetési, kártérítési kötelezettség származhat.
4. A felszámolónak tájékoztatást adni minden olyan **1 éven belüli jogügyletről**, illetve kötelezettségvállalásról, amelynek tárgya az adós vagyonából történő ingyenes elidegenítés, illetve a vagyont terhelő ingyenes kötelezettségvállalás, vagy feltűnően aránytalan ügylet.
5. A felszámolás megindításáról az alkalmazottakat (szövetkezeti tagokat), valamint a MT 18.§.-ában meghatározott szakszervezeteket, üzemi tanácsokat haladéktalanul tájékoztatni, és ezt dokumentálni a felszámoló felé.

6. Tájékoztatni a felszámolás elrendeléséről a tartásdíjra, életjáradékra, kártérítési járadékra jogosultakat.
7. Bemutatni az írásbeli értesítést, hogy mikor tájékoztatta a bankszámláit vezető valamennyi pénzügyintézetet, és koncesszió esetén a koncesszióba adót a felszámolási eljárás megindításáról.
8. Átadni az 1991. évi II. tv. 53. §. 2. bekezdése szerint a munkavállalók 1988 január 1-je és 1992. február 29-e közötti kereseti – jövedelmi – adatait tartalmazó munkabér- és jövedelemigazolásokat az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság előírásai alapján, vagy igazolni ezen igazolások leadását.

A pontos és teljes körű adatszolgáltatás a felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezet felszámolás elrendelése előtti vezetőjének kötelessége, a bíróság előtt ő felel az információk teljes körűségéért és valódiságáért.

II. A felszámoló részére átadandó írásos információk és dokumentumok jegyzéke (legkésőbb a felszámolás közzétételétől számított 30 napon belül):

1. **Adatlap** (levelünkhöz mellékelve) kitöltése és átadása a felszámolóbiztosnak.
2. A felszámolást elrendelő bírósághoz benyújtott, felszámolási kérelemmel kapcsolatos dokumentumok és a csatolt anyagok 1 példányának az átadása.
3. **Alapító okirat**, alapszabály, társasági szerződés és annak módosításai, a cégjegyzés és a kiegészítései és velük együtt a cégbírósági végzések, valamint a céget képviselők hiteles aláírási címpéldányainak átadása.
4. Kollektív Szerződés átadása.
5. A szervezet működési szabályzatának átadása.
6. Munkaügyi szabályzat, munkakönyv-nyilvántartó átadása.
7. Az összes egyéb belső szabályzatok és utasítások átadása. (Beleértve a tűz- és munkavédelmi előírásokat is.)
8. **Jegyzőkönyv a használatban lévő bélyegzőkről** (és az esetlegesen elveszett bélyegzőkről) lenyomatai feltüntetésével. (A bélyegzők átadásáig felelős őrzésről gondoskodni kell!) A bélyegzők átadásakor a gazdálkodó szervezet vezetőjének **teljességi nyilatkozatot** kell adnia, miszerint az átadottakon túl más bélyegzőkről nincs tudomása.
9. **Jegyzőkönyv a készpénz-csekkokről, elszámolási utalványokról**, tételesen felsorolva azokat, valamint a készpénz-csekkek és elszámolási utalványok átadása.
10. A felszámolás megkezdését megelőző nappal készített, záróleltárral is alátámasztott **tevékenységet lezáró mérleg** (a kezdő időponttól számított 45 napon belül) benyújtása.
11. A (legutolsó) tevékenységet záró mérleg nyitó adatait prezentáló mérleg és az azt alátámasztó leltárösszesítő egy-egy példánya.
12. **Írásbeli tájékoztató a cég vagyonáról**, milyen ingatlanokkal, vagyontárgyakkal rendelkeznek. (Adásvételi szerződésekkel, 3 hónapnál nem régebbi tulajdoni lapokkal alátámasztva.)
13. Nyilatkozat a gazdálkodó szervezet szakosztályairól, azokkal kötött szerződésesről, valamint a gazdasági munkaközösség részére adott felelősségvállalásról.
14. Írásbeli tájékoztató az **érvényben lévő bérleti- és egyéb szerződésekről** (a szerződések csatolásával).
15. **Nyilatkozat a gazdálkodó szervezet érvényben lévő szerződéseiről és megrendeléseiről.** (Vállalkozási, beruházási, áruszállítási, bérleti, postai, kommunális, folyóirat, stb.). Röviden be kell mutatni és értékelni kell a szerződések jelenlegi helyzetét, rámutatva azok teljesítésének, illetve megghiúsulásának várható kihatásait. Nyilatkozat, hogy a szerződésektől való elállás, vagy azok felmondása

milyen pénzügyi-gazdasági következményekkel járna (kötbér, kárigény, garanciális kötelezettség, stb.).

16. Kimutatás készítése a munkaügyi helyzetről és a bérügyekről.
17. Jelentés készítése a gazdálkodó szervezet létszámhelyzetéről az alábbi bontásokban:
 - fizikai állományúak
 - nem fizikai állományúak
 - munkakörök szerinti megosztásban
 - gyesen, gyeden lévők (meddig)
 - sorkatonai szolgálatot teljesítők
 - tartós kiküldetésben lévők
 - tartós betegek
 - büntetés végrehajtásban lévők
 - nyugdíjazás alatt állók
 - korengedményes nyugdíjazásra jogosultak
 - milyen munkakörökben, hány fő kilépése várható
 - javaslat a felszámolás lebonyolításában résztvevőkre (munkakörönként felsorolva).(A már ismertté vált kifogásokat, hiánypótlási igényeket, kárigényeket fel kell tüntetni)
18. **Nyilatkozat** arra vonatkozóan, hogy a gazdálkodó szervezetnek milyen pénzügyintézeteknél és milyen hitel- és lízingszerződésesei vannak.
19. **Nyilatkozat** arra vonatkozóan, hogy kötvényt bocsátottak-e ki, vagy rendelkeznek-e kötvénnyel, illetve más értékpapírral. Ezeket át kell adni a felszámolónak.
20. **Nyilatkozni** kell arról, hogy a felszámolás alatt álló szervezet részt vesz-e valamely gazdasági társaságban, ahol tagi részesedése vagy alapító betétje van.
21. Kimutatás a gazdálkodó szervezetnél **folyamatban lévő** fegyelmi, szabálysértési és rendőrségi ügyekről. (Rövid tényállás ismertetésével.) Az elkészült jegyzőkönyveket, hatósági iratokat mellékelni kell.
22. **Kimutatás a gazdálkodó szervezet kintlevőségeiről, követeléseiről és ezek összefüggéseiről. A követelésekkel kapcsolatos intézkedésekről, a kintlevőségek behajtásának realizálásáról tényállás közlése.**
23. Szövetkezetek esetében a részjegyek, célrészjegyek, földjáraadékok, háztáji földekkel kapcsolatos elszámolások kimutatás, helyzetük ismertetése.
24. Veszteségrendezésre fordítható részjegyalap, illetve jövedelem visszavonás lehetőségének számszerűsítése, tagi kimutatása.
25. A termelő tevékenység folytatásának, illetve megszüntetésének gazdasági, vagy más szempontok szerinti indoklása, alátámasztása.
26. Több telephely esetén javasolt helyi ismeretekkel és megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező, nem kompromittált személyekre, akik a felszámoló helyi megbízottjaként felelősen ellátják a felszámoló által meghatározott feladatokat, irányítják a helyi apparátust és helyben képviselik a felszámolót.
27. **Nyilatkozat arról, hogy környezeti károkat okozó tevékenységet folytattak-e, maradt-e fenn károsodás. Tárolnak-e környezeti kárt okozó anyagokat? A tárolás megfelel-e a környezeti hatósági előírásoknak?**

Kelt.: Budapest,

Grand Holding Zrt.
kijelölt felszámoló szervezet