

BÁRDUDVARNOKI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés,
utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről

Hatályos: 2019. május 1-től

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Gazdálkodási Szabályzata

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A **Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal** költségvetési szerv Gazdálkodási Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje alapján a következők szerint határozom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- a számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, és az utalványozás, átláthatósági nyilatkozat eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

2.1. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal).

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás:

A kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Gazdálkodási Szabályzata

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összecszerúságát,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

Érvényesítés:

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összecszerúságot,
- a fedezet meglétét,
- valamint azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás:

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

II.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

A kötelezettségvállalásra a Hivatal nevében Kemenszky Kinga jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy - írásban - jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Szabályzat **1., 2. számú mellékletében** előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazásnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések

A Hivatalnál nem kell írásbeli kötelezettségvállalás ha:

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén is alkalmazni kell. Kivétel ez alól a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás.

A Szabályzatban meghatározott előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma az alapbizonylat (pl. számla, számlakivonat, végrehajtható bírósági végzés).

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (5a) bekezdésében foglaltakat, így:

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- határozat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma, továbbá
- a Szabályzat *10. számú melléklete* szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést költségvetési beszámoló „*Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről*” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az ASP pénzügyi program segítségével kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezeti.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a Hivatal Gazdasági Vezetője felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.

III.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Gazdasági Vezetője, vagy a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által írásban kijelölt személy, írásban jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a jegyzőt.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén a jegyzőt haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

IV.

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS RENDJE

A költségvetési szervnél a **teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására a kötelezettségvállaló, illetve az általa kijelölt személy jogosult.**

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2., 3. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összepszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás keltezésének és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton végezhető el. A teljesítés igazolásához a teljesítést igazoló személy használhatja a következő felirattal ellátott bélyegzőt: „A számla teljesítését igazolása, Áruszállítás (szolgáltatás), beruházás illetve tevékenység/munka elvégzését, szakmai célszerűségét, szakszerűségét igazolom. „. A pecsétlenyomaton a dátumnál a teljesítés igazolás dátumát szerepeltetni kell. A pecsétlenyomat csak a szakmai teljesítésre jogosult aláírásával együtt érvényes, melyet a pecsét alatt kell elhelyeznie.

V.

ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a Hivatal Gazdasági Vezetője vagy a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által írásban kijelölt személy látja el.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a *2. és 4. számú mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

VI.

UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal nevében Kemenszky Kinga jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy írásban jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az *1., 2. számú mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton és a kinyomtatott utalványrendeleteken, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak az utalványrendeleten lehet.

Utalványozásra a Szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

Nem kell utalványozni:

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését.

VII.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII.

PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét ellenőrizni kell.

IX.

FELHATALMAZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

1.1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Vezetője a felelős.

1.2. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

1.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Gazdálkodási Szabályzata

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- o) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért gazdasági vezető a **felelős**.

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért pénzügyi ügyintézők felelősek.

1.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


A Szabályzat 2018. december 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Szabályzat hatályát veszti.


Gondoskodni kell, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra, az átláthatóság igazolására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Szabályzat **5-9. számú mellékleteiben** rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

Kelt, Bárdudvarnok, 2019. év május hó .. nap


.....
Kemenszky Kinga
jegyző



Jóváhagyólag elfogadva:

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 45/2019. (IV. 30.) képviselő – testületi határozatával.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 77/2019. (IV. 30.) képviselő – testületi határozatával.

FELHATALMAZÁS

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szabályzatának alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 201.. évhó ...napjától felhatalmazom

..... - t

a következő feltételek mellett.

A jogkört az erre felhatalmazott a Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....201... évhó nap

.....
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

..... név

Értesítem, hogy a 201.... év..... hónapján kelt a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítésigazolási, gyakorlására szóló felhatalmazást 201.... év hó napjától visszavonom.

.....201... évhó nap

.....
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, (vagy) pénzügyi ellenjegyzés, (vagy) teljesítésigazolás, (vagy) érvényesítés gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Gazdálkodási Szabályzata

3. számú melléklet

..... **név**

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szabályzatának alapján 201.. évhó ...napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására.

A jogkört az erre felhatalmazott a Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....201... évhó nap

.....
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

..... **név**

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szabályzatának alapján 201.. évhó
...napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

A jogkört az erre felhatalmazott a Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles
gyakorolni.

.....201... évhó nap

.....
felhatalmazó aláírása

A érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

5. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosítás időpontja	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének időpontja
1.	Kemenszky Kinga	Jegyző	2019. 05. 01.		
2.	Szabó – Bunováczi Katalin	Aljegyző	2019. 05. 01.		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

6. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosítás időpontja	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének időpontja
1.	Horváth Istvánné	Gazdasági Vezető	2019. 05. 01.		
2.	Fajtainé Kovács Györgyi	Pénzügyi ügyintéző	2019. 05. 01		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

NYILVÁNTARTÁS
teljesítésigazolásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosítás időpontja	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének időpontja
1.	Kemenszky Kinga	Jegyző	2019. 05. 01.		
2.	Szabó – Bunovác Katalin	Aljegyző	2019. 05. 01.		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

8. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosítás időpontja	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének időpontja
1.	Horváth Istvánné	Gazdasági vezető	2019. 05. 01.		
2.	Fajtainé Kovács Györgyi	Pénzügyi ügyintéző	2019. 05. 01.		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

9. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosítás időpontja	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének időpontja
1.	Kemenszky Kinga	Jegyző	2019. 05. 01.		
2.	Szabó – Bunováczi Katalin	Aljegyző	2019. 05. 01.		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

**Kötelezettségvállalási
Bizonylat**

Nyilvántartási száma:/201...

Elrendeljük az alábbi előirányzat (jogcím) terhére előirányzat lekötését az előirányzat-felhasználási ütemtervvvel összhangban a túloldali részletezés foglaltak szerint:

Előirányzat:

Kötelezettségvállalás jogcíme:

Kötelezettségvállalás összege (Ft):

A szerződő fél megnevezése, azonosítója	Bankszámla száma	Adószáma, vagy adóazonosító jele

A kötelezettségvállalásból:

- forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
- forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
- forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
- forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban):

- az előző évek maradványa:
- tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel):
- tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás,

Fizetés módja:

Átutalás: Készpénz:

..... 201.. év hó nap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele szám alatt megtörtént.


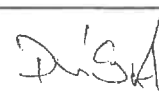


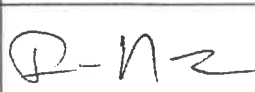

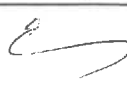
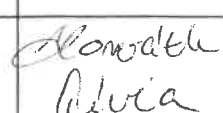
..... 201... év hó nap

.....
aláírás

11. számú mellékelt

Megismerési nyilatkozat

A Gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
MUKÓ ANNAMÁRIA	Pályázati referens	2019. 05. 2.	
BALOGH NÉ SOLTÉSZ ERESZŐTT	adóügyi ügyintéző	2019. 05. 2.	
Teplán Klaudia	számviteli ügyintéző	2019. 05. 2.	Teplán Klaudia
CZIFRA ZÓFIA	penztáros, pénzügyi ügyintéző	2019. 05. 2.	
TAKÁCS NÉ FEHÉ MARIANNA	igazgatói ügyintéző	2019. 05. 2.	
FARKAS HUTI KANDIÁ	piénzügyi igazgatói ügyintéző	2019. 05. 2.	
HORVÁTH ISTVÁN NÉ	pu ügyintéző	2019. 05. 2.	
Szabó - Surovics Lászlóné	újgyűjtő	2019. 05. 2.	
HORVÁTH LIVIA	PÁLYÁZATI ÉS KULTURÁLIS REFERENS	2019. 05. 2.	

FELHATALMAZÁS

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2019. év 05. hó 01. napjától felhatalmazom

Szabó-Bunovác Katalin – t

a következő feltételek mellett.

A jogkört az erre felhatalmazott Gazdálkodási Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Bárdudvarnok 2019 év 05 hó 01 nap


.....
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Bárdudvarnok 2019 év 05 hó 01 nap


.....
aláírás

FELHATALMAZÁS

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén érvényesítési, valamint pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására 2019 év 05 hó 01 napjától felhatalmazom

Horváth Istvánné – t

a következő feltételek mellett.

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Bárdudvarnok 2019 év 05 hó 01 nap


.....
felhatalmazó aláírása



Az érvényesítési, valamint a pénzügyi ellenjegyzési gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Bárdudvarnok 2019 év 05 hó 01 nap


.....
aláírás

KAPOSSZERDAHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

TERVEZET

a 2019. 04. 24. képviselő – testületi ülésre

Hatályos: 2019. május 1-től

Kemenszky Kinga
jegyző

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Beszerzési Szabályzata
Hatályos: 2019. május 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3.
II. AZ ELJÁRÁS RENDJE	4.
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Kaposszerdahely Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) költségvetési szerv beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai szerint határozom meg, illetve az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekkel kapcsolatos verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára biztosítva legyen.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra.

3. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt személy. Ezen túlmenően a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a Képviselő-testület nevében eljáró személy.

Ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

Beszerzés: A Kbt-ben, illetve a jelen szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

II.

AZ ELJÁRÁS RENDJE

1. A beszerzési eljárás folyamata

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés értékhatára eléri az egymillió forintot, de nemzeti értékhatárok alatt van, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő, írásban foglalt árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Ajánlatkérésre a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban felhatalmazott személy a jogosult.

Az ajánlatkérés történhet:

- postai úton,
- e-mailben,
- faxon,
- vagy személyesen.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek ugyanazon ajánlatkérést küldeni meg – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítást nem végezhet. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel tehessék meg ajánlataikat.

A beszerzés tárgyával kapcsolatban az ajánlatkérésnek az alábbi minimumot kell tartalmaznia:

- a. az Önkormányzat megnevezését, címét;
- b. a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- c. a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- d. az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- e. az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- f. a szerződéskötés feltételeit.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el a nettó 1.000.000 Ft-ot, illetve a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,

A Rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglalt előírás ellenére nem kötelező három ajánlatot bekérni, ha

- a. a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés *a)* és *b)* pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat

Beszerezési Szabályzata

Hatályos: 2019. május 1-től

- b. a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c. a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna;
- d. a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai tag megbízása;
- e. a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f. az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g. a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h. a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i. a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j. a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k. a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l. a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m. a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- n. a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- o. a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- p. a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- q. a szerződés tárgya olyan a Rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és - összehasonlítható módon - kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Beszerzési Szabályzata
Hatályos: 2019. május 1-től

A döntést a képviselő-testület, vagy a polgármester átruházott hatáskörben hozza meg.

Amennyiben a beszerzést követő elszámolás előírja, különös tekintettel itt a pályázati beruházásra beszerzés tárgya, vagy a polgármester erre utasítást ad, a döntéshozatal előtt legalább 3 fős bírálóbizottságot kell felállítani (továbbiakban: bizottság), amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a beszerzési eljárást lezáró döntést hozó részére.

A bizottság tagjairól az Önkormányzati vezetője dönt.

A bizottságot a beszerzések tárgyától függetlenül azonos személyek alkotják.

A bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy lehetőleg egy – egy tag a megfelelő jogi, az ajánlattevők - beszerzés tárgya szerinti – gazdasági – pénzügyi -, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

Az ajánlatok bontásakor a bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, vagy érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a. az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b. az ár aránytalanul alacsony,
- c. az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- d. az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- e. egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az ár alacsony voltának megítélésekor a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról, amennyiben a beszerzést követő elszámolás előírja, különös tekintettel itt a pályázati beruházásra, **jegyzőkönyvet kell készíteni az alábbi tartalommal:**

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a. az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- b. az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- c. az ajánlattevő nevét, székhelyét, vagy lakóhelyét,
- d. az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- e. az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- f. az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- g. az ajánlatot felbontók aláírását.

A jegyzőkönyv elkészítéséért az Önkormányzat vezetője által kijelölt személy a felelős.

A kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásáról, amelynek során a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot kell figyelembe venni. Amennyiben a legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Beszerzési Szabályzata
Hatályos: 2019. május 1-től

Az ajánlatkérő szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 10 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

2. Összeférhetetlenség

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő, megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzé tevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzé tevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési Szabályzat 2019. május 1. napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Beszerzési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Jelen Beszerzési Szabályzatot a képviselő – testület .../2019. (IV. 24.) számú képviselő – testületi határozatával megismerte és elfogadta. A korábbi Beszerzési Szabályzat jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti.

Kaposszerdahely 2019. április hó ... nap

.....
Kemenczky Kinga
jegyző

I. Bevezetés

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

- a közszolgálati köztisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Kttv.)
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bek. c) pontja alapján,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Sza tv.),
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Kormányrendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormányrendelet, továbbá
- az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet figyelembe vételével

a belföldi és külföldi kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat a következők szerint határozza meg.

II. Általános rész

1. A szabályzat hatálya

- A szabályzat személyi hatálya kiterjed: a Hivatalra, az ott dolgozó köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra.
- A szabályzat tárgyi hatálya: belföldi és külföldi kiküldetés.

2. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a költségvetési szerveknél a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét, különös tekintettel a kiküldetés okaira, a kiküldetés elrendelési rendjére, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlat megteremtésére.

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és a külföldi kiküldetést a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy (továbbiakban: Jegyző) rendeli el. Meghatározza az utazás célját, időtartamát, költségtérítését, és az ahhoz szükséges adatokat. A Jegyző esetében a munkáltatói jogokkal rendelkező személy jogosult a kiküldetés elrendelésére.

III. Belföldi kiküldetés

1. Belföldi kiküldetés tartalma, feltételei

A Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a kiküldöttnek a Magyarország területén belüli (a továbbiakban: belföld) tartózkodása és az azzal összefüggő utazása. A költségvetési szervnél a Jegyző a szokásos munkavégzés hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a munkavállalót. A kiküldetés feltétele, hogy a munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkát. A kiküldetés tilalmai:

- nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig;
- nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke három éves koráig.

A kiküldetés a munkavállalóra nézve nem járhat aránytalan sérelemmel. Az aránytalan sérelmet különösen az alábbiakra tekintettel kell vizsgálni:

- beosztásra,
- képzettségre,
- korra,
- egészségi állapotra, vagy
- egyéb körülményre.

2. Költségek

- A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatók:
 - a) belföldi napidíj,
 - b) szállásköltség,
 - c) utazási költség,
 - d) parkolási díj.
- A belföldi kiküldetés elrendelésére a Hivatal Gazdálkodási Szabályzatában rögzített, a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- A belföldi kiküldetés költségeinek finanszírozására kiküldetési előleg vehető fel. Ennek utalványozására a Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzített szabályokat kell alkalmazni. A kiküldetési előleggel a kiküldetés befejezését követő 30 napon belül el kell számolni.
- A kiküldetés alapbizonylata a kiküldetési rendelvény. Az Szja. törvény 3. § (83) pontja szerint: „*Kiküldetési rendelvény: a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a személy nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.), azzal, hogy kiküldetési*

Kiküldetési Szabályzat

rendelvénynek minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi”.

A Hivatalnál a papír alapú kiküldetési rendelvény alkalmazandó.

A belföldi kiküldetéssel kapcsolatos általános előírásokat a közszolgálati köztisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Kttv.) 54. §-a tartalmazza.

- A kiküldetést teljesítő köztisztviselők élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezésére a kiküldetés időtartamára élelmezési költség térítés (a továbbiakban: napidíj) jár, melynek mértéke egy munkanapra eső illetmény összegének 25%-a, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel. A napidíj átalányként is elszámolható, ha a munkavállaló havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

Nem számolható el napidíj:

- a. ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
 - b. ha a Hivatal a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.
- Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a kiküldetést teljesítő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.
 - A kiküldött napidíját, amennyiben a kiküldetés időtartama alatt díjtalan élelmezésben részesül, az ellátás mértékétől függően az alábbiak szerint kell csökkenteni:
 - a) reggeli: 20%,
 - b) ebéd: 40%,
 - c) vacsora: 40%.
 - Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora költségeit is, napidíj nem folyósítható.
 - A belföldi kiküldetés elrendelése akkor válik jogszerűvé, ha az elvégzendő feladat meghatározásával egyidejűleg kitöltésre és aláírásra kerül a rendelvény első oldala, amelyen fel kell tüntetni:
 - a) a kiküldött nevét, adóazonosító jelét, beosztását,
 - b) a kiküldetés helyét, időpontját, célját, időtartamát,
 - c) a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
 - d) az igénybe vehető közlekedési eszközt,
 - e) az elrendelő aláírását.

Többnapos kiküldetés esetén a Hivatal nevére szabályosan kiállított készpénzfizetési számla ellenében a tényleges szállásköltséget a kiküldött részére a kiküldő kifizeti, illetve nem készpénzfizetési számla esetén a kiállító részére átutalja.

Kiküldetési Szabályzat

- A belföldi hivatalos kiküldetés során a célállomás elérése történhet:
 - a) vasút,
 - b) távolsági autóbusz,
 - c) saját tulajdonú személygépkocsi igénybevételével.
- A kiküldött köztisztviselő II. osztályú menetjegy, illetve a menetrendszerű autóbuszjárat díjának térítésére jogosult. A kiküldetés elrendelésekor a kiküldő határozza meg a feladat elvégzése során igénybe vehető közlekedési eszközt.
- A kiküldetést elrendelő vezető bizonyos szempontok figyelembevételével (gazdaságosság, több utazási cél, menetrend stb.) dönt az igénybe vehető közlekedési eszközről, mely lehet vasút, távolsági autóbusz, vagy saját gépjármű. A gépjármű igénybevételét a Jegyző engedélyezi. Ennek feltétele, hogy a személygépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek (érvényes műszaki vizsga, kötelező felelősségbiztosítás, érvényes jogosítvány, megfelelő műszaki állapot stb.).
- A vasúti és autóbusz-, valamint a helyi közlekedési költségek elszámolása az utazást igazoló menetjegy alapján történik. A köztisztviselők a belföldi hivatalos kiküldetés alkalmával az egyébként a köztisztviselők számára biztosított vasúti kedvezményt nem vehetik igénybe.
- Személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után a gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabvány általánnyal számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15,- Ft normaköltséget. [2]
/Ha az üzemanyag-költség elszámolása számla alapján történik, az elszámolt mennyiség (l/km) akkor sem lépheti túl a fentebb hivatkozott Kormányrendeletben rögzített, norma szerinti km-távolság alapján számított felhasználási mennyiséget.
- A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabvány alapján kell meghatározni.
- Baleset, káresemény bekövetkeztekor, amennyiben az a kiküldött hibájából következett be, a káreseményhez kapcsolódó valamennyi költség a kiküldöttet terheli.
- A közlekedésrendészeti bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költség kizárólag a gépkocsi vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek nem számolhatók el.
- A hivatalos belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítés elszámolására a belföldi kiküldetési rendelvénnyel szolgál, melyet az utazók részére a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal biztosít.

IV. Külföldi kiküldetés

1. Külföldi kiküldetés tartalma, feltételei

A Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a kiküldöttnek a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása és az azzal összefüggő utazása. A költségvetési szervnél a Jegyző a szokásos munkavégzés hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a munkavállalót. A kiküldetés feltétele, hogy a munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkát.

A kiküldetés tilalmai:

- nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig;
- nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke három éves koráig.

A kiküldetés a munkavállalóra nézve nem járhat aránytalan sérelemmel. Az aránytalan sérelmet különösen az alábbiakra tekintettel kell vizsgálni:

- beosztásra,
- képzettségre,
- korra,
- egészségi állapotra, vagy
- egyéb körülményre.

2. Költségek

- A Hivatal a külföldi kiküldetés teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáról a következő dokumentumok alapján intézkedik:
 - a) a meghívólevél,
 - b) a rendezvény programja,
 - c) a jelentkezési lap,
 - d) a szállásrendelés bizonylata,
 - e) a fogadó fél vagy egyéb szervezet költségviselésre vonatkozó nyilatkozata, illetve az arról készült belső feljegyzés, amennyiben a határozat elkészítésekor a nyilatkozat írásban nem áll rendelkezésre.
- A kiküldetés helyszínén nyilvánvalóvá vált, a jóváhagyott feladattervtől való lényeges eltérés esetén a kiküldött tájékoztatni köteles a közvetlen felettesét (telefonon, telefaxon, e-mail-ben).
- A napidíj a személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott mértékben adóköteles jövedelem.
- A kiküldöttet megillető napidíj összegére a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet előírásai az irányadók. Ennek megfelelően az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személyek napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró.

Kiküldetési Szabályzat

- Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során a külföldi kiküldetés 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt vesz igénybe.
- Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.
- Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti az adott napra jutó napidíj 30%-ának megfelelő összeget.
- A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személyt a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség
- A kiküldött részére a kiküldetés időtartamára a napidíj az alábbiak szerint számolható el:
 - a) a kiküldetés kezdő és befejező időpontja a Magyarország államhatárának átlépése.
 - b) a tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulási és érkezési időpontot kell alapul venni.
- Amennyiben a fogadó fél napidíjat biztosít a kiküldöttnek, az utazási határozatban kell rendelkezni arról, hogy szükséges-e a napidíj kiegészítése a jelen szabályzatban meghatározott napidíj összegre. A fogadó fél által biztosított napidíjat a kiutazás napját megelőző 3. napon érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani. Nem jegyzett deviza esetében „Az MNB hivatalos devizalapján nem szereplő egyéb árfolyamok lista” alapján a kiutazás hónapjában hatályos összeget kell figyelembe venni.
- A napidíj felhasználását bizonylatokkal igazolni nem kell.
- A kiküldött a szállásköltség megtérítésére az utazási határozat adatai alapján jogosult, amennyiben feladatát a külföldre érkezése napján nem tudja befejezni, illetőleg a feladat befejezése napján hazautazni nem tud.
- A kiküldöttnek a meghívó/rendező szerv foglal szállást. Egyéb esetben a kiküldött elszállásolására háromcsillagos szálloda vehető igénybe. Ettől való eltérést gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembe vételével, illetve az adott ország sajátosságaira és a protokolláris előírásokra való tekintettel – a kiküldött írásbeli kezdeményezésére, a Jegyző engedélyezhet.
- A kiküldött önálló szállodai szobában történő elhelyezésre jogosult.
- A kiküldött a szállásköltséget a Hivatal nevére kiállított számla alapján köteles elszámolni. Ha a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt külföldön díjtalan elszállásolásban részesül, akkor szállásköltség-térítésre nem tarthat igényt.

Kiküldetési Szabályzat

- A szállodaszámla összegéből nem számolhatók el az egyéb étel-italfogyasztás, a magáncélú telefon és az egyéb magáncélú kiadások.

- Repülőgépen:

a) a jegyző Európán belüli utazásnál „turista”, a négy órás repülési időt meghaladó tengerentúli utazásnál, illetőleg más hosszú távú járatoknál magasabb komfortosztálynak megfelelő jegyre jogosultak,

b) a felsoroltakon kívüli kiküldöttek turista osztályú menetjegyre jogosultak.

A repülőjegy minden esetben a költségtakarékosság elvének figyelembevételével rendelhető meg. Az előzőek szerint a)-b) pontjában meghatározottakhoz képest magasabb komfortfokozatú repülőjegy is vásárolható, ha annak költségvonzata kedvezőbb, mint az eredeti jogosultság szerint igénybe vehető menetjegyé.

- A vasúton utazó kiküldöttet I. osztályú menetjegy illeti meg. A kiküldött részére biztosított menetjegyeket az utazást követően a költségelszámoláshoz csatolni kell. A fel nem használt menetjegyet az indulási állomáson láttamoztatni szükséges.

- Saját tulajdonú gépjármű külföldi kiküldetésre igénybe vehető.

- A kiküldetés teljes időtartamára a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű-biztosításra jogosult.

- A valutában felmerülő kiadásokat számviteli bizonylatnak megfelelő okmány vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylat ellenében lehet elszámolni. Amennyiben az egyéb bizonylatból egyértelműen nem állapítható meg a kifizetés jogcíme, úgy azt a kiküldött a bizonylaton, vagy a csatolt elszámoláson magyarul tünteti fel.

Az így elszámolható kiadások a következők:

a) a helyközi közlekedés költsége,

b) a repülőtér – pályaudvar és a szálláshely közötti közlekedés költsége,

c) a saját tulajdonú személygépkocsi üzemanyagköltsége, az autópálya használati díj, a parkolási díj, a gépjármű javítási költsége,

d) a hivatalos távirat, telefax, telefon és internet használat költsége,

e) a hivatalos csomagok szállításának költsége,

f) a valuta átváltásával kapcsolatos bankköltség,

g) a konferencia részvételi díja, a vásári belépőjegy ára,

h) a poggyász repülőtéri csomagolásának költsége.

- A valutában felmerülő szükséges és kalkulálható kiadások összegét az utazási határozatban szerepeltetni, fedezetüket azzal egyezően biztosítani kell. Az előre nem ismert kiadásokra két napidíjnak megfelelő valuta összeg fedezetet kell biztosítani.

- Forintban felmerülő kiadásokat a Hivatal nevére kiállított számlával lehet elszámolni, melyek a következők:

Kiküldetési Szabályzat

- a) vízumköltség, repülőtér használati illeték, valamint
- b) a lakástól az utazási állomásig (repülőtérig), illetőleg onnan a lakásig megtett út igazolt költsége,
- c) fogadó szervnek szánt ajándék ára,
- d) külső tolmács díja,
- e) a poggyász repülőtéri csomagolásának költsége.

- A kiküldöttnek a napidíj teljes összegét a kiküldetést megelőzően, valutában kell felvennie. A kiküldött jogosult a napidíj összegével egyidejűleg egyéb, e szabályzat szerint elismert, elszámolható költségeinek részbeni vagy teljes fedezetére valutát felvenni. A valutát a Hivatal igényli a számlavezető pénzügyintézetétől. Az igényelt keret útielőleg, mely tartalmazza a napidíj, szálláskeret és dologi kiadások összegét.

- Az útielőleget legfeljebb 3 munkanappal az utazás megkezdése előtt lehet felvenni.

- A pénztáros a felvett valuta összegét a kiküldöttnek kiküldetési előleg címen, átvételi elismervényen adja ki.

- Az utazás esetleges elmaradása, vagy elhalasztása esetén a kiküldött a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles visszaadni az előleget, a pénztáros a visszaadás napján köteles visszafizetni azt a számlavezető pénzügyintézetnél vezetett számlára.

- A kiküldött köteles az útlevelének érvényességéről gondoskodni.

- A szükséges vízumok beszerzése a kiküldött feladata. A vízum nyomtatványok fordításáról a Hivatal gondoskodik.

- A menetjegyeket az utazási határozat szerinti indulás és érkezés időpontja alapján a Hivatal szerzi be és adja át a kiküldöttnek, feladata továbbá a fel nem használt menetjegyek visszaváltása.

- A meghívó fél által biztosított menetjegyekkel kapcsolatos teendők intézése – a kiküldött bevonásával – a Jegyző feladata.

- A személy- és poggyászbiztosítás megkötéséről a kiküldött gondoskodik.

- A szállás megrendeléséről – a külföldi fogadó szervezettel kötött előzetes megállapodások, levelezés alapján – a jegyző gondoskodik.

- A külföldi fél részére adható ajándékot - a reprezentációról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően - a jegyző biztosítja.

- A kiküldöttek kötelesek hazatérésük napját követő 3 munkanapon belül elkészíteni a költségelszámolást. Az elszámolást a pénztárosnak kell leadni.

- Az elszámoláshoz csatolni kell

- a) a bizonylatokat a készpénz felvételéről, a vásárlások, szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítéséről,

- b) a felhasznált (vagy fel nem használt) menetjegyeket,

Kiküldetési Szabályzat

- c) a biztosítási kötvényt,
 - d) a szállodai (szállásköltség) számlákat,
 - e) a készpénzben (HUF vagy valuta) felmerült egyéb dologi kiadások bizonylatait, számláit.
- Amennyiben az idegen nyelven kiállított elszámolási bizonylat valóságnak megfelelő adatrögzítéséhez, könyveléséhez az szükséges, a pénztáros jogosult kérni a bizonylat magyar nyelvű fordítását. A fordításról a jegyző gondoskodik.
 - A „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás”-t a kiküldöttnek és a jegyzőnek, valamint a számfejtőnek, az ellenőrnek és az utalványozónak alá kell írnia.
 - A valuta előleg
- a) terhére teljesített kiadások elszámolásánál az útielőleg felvételének időpontjában érvényes, a számlakivonatban feltüntetett banki valuta eladási árfolyamot kell figyelembe venni,
- b) fel nem használt részének visszafizetése a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint történhet.
- A külföldi kiküldetés költségelszámolásának különbözete forintban a soron következő havi illetményszámfejtés keretében a kiküldöttnél levonásra vagy számfejtésre kerül.
 - A pénztáros az elszámolás keretében
- a) elkészíti a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás”-t a kiküldött által leadott bizonylatok alapján,
- b) feladást készít a napidíjról az adó- és járulékkötelezettség teljesítése érdekében, valamint a költségelszámolás különbözetéről.

V. Hatálybalépés

Jelen utasítás 2019. május 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidőben a tárgyban kiadott valamennyi előző szabályozás hatályát veszti.

A jegyzőnek gondoskodni kell arról, hogy jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Bárdudvarnok, 2019. április 24.


Kemenszky Kinga
Jegyző

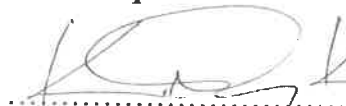


Számviteli Politika

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

Készült: Bárdudvarnok 2019. április 24.


Kiadta:


Kemenszky Kinga
Jegyző




Jóváhagyta:

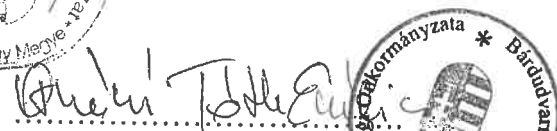
Bárdudvarnok Községi Önkormányzat
Mester Balázs polgármester




Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Prépost László polgármester



Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Orsósné Tóth Emília elnök



Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Árvai József elnök



I. Bevezetés

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján el kell készíteniük a számviteli politikájukat.

II. Általános rendelkezések

A számvitel politika célja, általános követelményei

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják szervezetünk sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

A számviteli politika célja a számviteli törvény, valamint a beszámolási és könyvviteli kötelezettségre vonatkozó kormányrendelet végrehajtásához szükséges hivatali szintű eljárások, módszerek szabályainak kialakítása, egységbe foglalása.

A számviteli politika feladata olyan számviteli rendszer működtetése, mely alapján megbízható, valós információkat tartalmazó beszámoló állítható össze a Hivatal, valamint az Önkormányzatok és intézményeik vagyoni és pénzügyi helyzetéről, illetve amely számviteli rendszer ezzel egyidejűleg a vezetői döntések meghozatalához is megfelelő információkkal szolgál.

A számviteli politika úgy felel meg a vele szemben támasztott követelményeknek, hogy a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre, értékelési eljárásokra épül, és figyelembe veszi a Hivatal, az Önkormányzatok, valamint intézményeik sajátosságait. Ahol a Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolatát, a szabályozandó területeket a számviteli politika a meghatározott témaköröknél részletezi.

A Hivatal számviteli politikája alapozza meg a számviteli rendszer működését, az adatfeldolgozás módszerét, az ellenőrzés rendszerének kialakítását.

A Szt. 14. § (5) bekezdése, valamint az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján a számviteli politika részét képezik, ahhoz kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- az eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat.

Számviteli politika hatálya

A Számviteli Politika hatálya kiterjed a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: *Hivatal*), ami az alábbi költségvetési szervek munkaszervezeteként működik:

- Bárdudvarnok Községi Önkormányzatra (7476 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.), és intézményére - *Bárdudvarnoki Mesepalota Óvoda (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 86.)*,
- Kaposszerdahely Községi Önkormányzatra (7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.) és intézményére - *Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.)*,
- Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.),
- Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.).

A számviteli politikáért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője, a jegyző a felelős.

Átruházott hatáskörben a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért, a számviteli politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

A számviteli politikát meg kell változtatni, ha jogszabályban, belső információs rendszerben tevékenységi körben, értékelési vagy minősítési szabályban változás áll be.

A számviteli politika szabályozási köre

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- negyedéves mérlegjelentés és havi költségvetési jelentéskészítéssel kapcsolatos feladatok és hatáskörök: zárlati feladatok, egyeztetési feladatok
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök csoportos nyilvántartása,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,

III. A számviteli politika hatálya alá tartozó szervezetek bemutatása

1. A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai

Megnevezés: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Irányító / felügyeleti szerv: Bárdudvarnok Községi Önkormányzat
Székhelye: 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.
Az intézmény telephelye: -
Kirendeltsége: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Kaposszerdahelyi Kirendeltsége
Az intézmény gazdálkodási jogköre: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Statisztikai számjel: 15805296-8411-325-14
Törzskönyvi azonosító szám: 805290
Fő tevékenység: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

1.1 A Hivatal szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

1.2 A Hivatal tevékenysége

A Közös Önkormányzati Hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

A Közös Önkormányzati Hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.

A Közös Önkormányzati Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

A Közös Önkormányzati Hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítőtevékenységet folytat.

A Közös Önkormányzati Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

Közigazgatási feladatok körében a Közös Önkormányzati Hivatal végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a törvény és törvényi felhatalmazások alapján kiadott jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

1.3 A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

Számviteli Politika

Adószáma: 15805296-1-14

Az intézmény a TEÁOR besorolási melléklet szerint végez adómentes tevékenységet.

2. Bárdudvarnok Községi Önkormányzat azonosító adatai

Megnevezés: Bárdudvarnok Községi Önkormányzat

Székhelye: 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.

Az intézmény telephelye: -

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Statisztikai számjel: 15731656-8411-321-14

Törzskönyvi azonosító szám: 731652

ÁHTI azonosító: 741248

Fő tevékenység: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

2.1. Az Önkormányzat szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

2.2 Az Önkormányzat tevékenysége

Az Önkormányzat tevékenységi körét, az alaptevékenység körében ellátandó feladatokat a Szervezető és Működési Szabályzata tartalmazza részletesen.

Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező feladat- és hatásköröket továbbá önként vállalhatja mindazon helyi közügy ellátását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt feladat- és hatáskörök tárgyában a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében – a fedezet biztosításával – dönt. Az önkormányzat a kötelező és az önként vállalt feladatain kívül, elsődlegesen azok jobb ellátása érdekében, jogszabály által meghatározottak szerint saját vagyonával önállóan gazdálkodik.

2.3 Az Önkormányzat az általános forgalmi adónak nem alanya.

Adószáma: 15731656-1-14

Az önkormányzat a TEÁOR besorolási melléklet szerint végez adómentes tevékenységet.

3. Kaposszerdahely Községi Önkormányzat azonosító adatai

Megnevezés: Kaposszerdahely Községi Önkormányzat

Székhelye: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.

Az intézmény telephelye: -

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Számviteli Politika

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Statisztikai számjel: 15731687-8411-321-14

Törzskönyvi azonosító szám: 731685

ÁHTI azonosító: 741271

Fő tevékenység: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

3.1. Az Önkormányzat szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

3.2 Az Önkormányzat tevékenysége

Az Önkormányzat tevékenységi körét, az alaptevékenység körében ellátandó feladatokat a Szervezető és Működési Szabályzata tartalmazza részletesen.

Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező feladat- és hatásköröket továbbá önként vállalhatja mindazon helyi közügy ellátását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt feladat- és hatáskörök tárgyában a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében – a fedezet biztosításával – dönt. Az önkormányzat a kötelező és az önként vállalt feladatain kívül, elsődlegesen azok jobb ellátása érdekében, jogszabály által meghatározottak szerint saját vagyoniával önállóan gazdálkodik.

3.3 Az Önkormányzat az általános forgalmi adónak alanya.

Adószáma: 15731687-2-14

Az önkormányzat a TEÁOR besorolási melléklet szerint végez adómentes és adóköteles tevékenységet is. Az ÁFA visszaigénylésnél tételes elszámolást alkalmaz.

4. A Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat azonosító adatai

Megnevezés: Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Székhelye: 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.

Az intézmény telephelye: -

Gazdálkodási jogköre: Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal látja el, külön megállapodás alapján.

Államháztartási szakágazat: 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Statisztikai számjel: 15779519-8411-371-14

Törzskönyvi azonosító szám: 779517

Fő tevékenység: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

4.1 A Nemzetiség Önkormányzat szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

4.2 A Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenysége

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

- a képviselt közösség érdekképviseletével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira, a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együtt döntési jogok gyakorlása,
- a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, a helyi nemzetiségi önkormányzat területén működő vallási közösségekkel,
- a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,
- a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

A helyi nemzetiségi önkormányzat - a rendelkezésére álló források keretei között – önként vállalt közfeladata különösen

- nemzetiségi intézmény alapítása,
- kitüntetés alapítása, odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a fent említett feladatokon kívül - hatósági feladatok kivételével - önként vállalt feladatot láthat el különösen

- a nemzetiségi oktatási és
- kulturális öngazgatással összefüggő ügyekben,
- a helyi írott és elektronikus sajtó,
- a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás,
- a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás és a közfoglalkoztatás területén, valamint településüzemeltetési és
- településrendezési feladatok körében.

4.3 A Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat az általános forgalmi adónak nem alanya.

Adószáma: 15779519-1-14

5. A Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat azonosító adatai

Megnevezés: Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Székhelye: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.

Az intézmény telephelye: -

Gazdálkodási jogköre: Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal látja el, külön megállapodás alapján.

Államháztartási szakágazat: 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Statisztikai számjel: 15797254-8411-371-14

Törzskönyvi azonosító szám: 797256

Fő tevékenység: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

5.1 A Nemzetiség Önkormányzat szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

5.2 A Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenysége

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

- a képviselt közösség érdekképviseletével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira, a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együtt döntési jogok gyakorlása,
- a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, a helyi nemzetiségi önkormányzat területén működő vallási közösségekkel,
- a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,
- a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

A helyi nemzetiségi önkormányzat - a rendelkezésére álló források keretei között – önként vállalt közfeladata különösen

- nemzetiségi intézmény alapítása,
- kitüntetés alapítása, odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a fent említett feladatokon kívül - hatósági feladatok kivételével - önként vállalt feladatot láthat el különösen

- a nemzetiségi oktatási és
- kulturális öngazgatással összefüggő ügyekben,
- a helyi írott és elektronikus sajtó,
- a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás,
- a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás és a közfoglalkoztatás területén, valamint településüzemeltetési és
- településrendezési feladatok körében.

5.3 A Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat az általános forgalmi adónak nem alanya.

Adószáma: 15797254-1-14

IV. A számviteli alapelvek érvényesítése

A számviteli politika kialakítása során elsődlegesen a számviteli törvényben meghatározott számviteli alapelveket kell alapul venni. A belső szabályok megalkotásánál azonban figyelembe kell venni a számviteli alapelvek sajátos érvényesülését.

1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy az Intézmény belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Intézményünknel a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy az intézmény folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv magában foglalja a szervezeti- és feladatváltozások megfigyelésének szükségességét is

2. A teljesség elve

Az alapelvek figyelembe vétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Szt., az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, leltárral alátámasztottnak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámoló alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket az intézményünk által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

4. A világosság elve

A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

5. A következetesség elve

A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvelés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni

6. A folytonosság elve

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik.

7. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

A költségvetési szerveknél az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

8. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.

9. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

10. Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a forrásokat a könyvvezetés és a költségvetési beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Intézményünknel sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- Vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél,
- Az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

11. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több költségvetési évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

A költségvetési számvitelben nem alkalmazható, a pénzügyi számvitelben változtatás nélkül érvényesül.

12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben

A költségvetési beszámolóban (annak mellékleteiben) és az azt alátámasztó könyvvézetés során a gazdasági eseményeket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni, elszámolni. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

13. Lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

A lényegesség elvének érvényesítéséhez figyelembe kell venni, hogy mit tekintendő az elszámolás és értékelés szempontjából lényegesnek vagy nem lényegesnek, rendkívüli eseménynek:

- a megbízható és valós összkép kialakításánál,
- a kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékek, vagyoni értékű jogok minősítésénél,
- terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál.

Az Áhsz., a Számviteli politika, az Értékelési szabályzat és a kapcsolódó eljárási szabályok megfelelő fejezetei tartalmazzák, hogy

- a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából önkormányzatunknál mi minősül lényeges és jelentős összegnek;
- mi tekinthető figyelembe veendő szempontnak, a leltározás során az eltérések kompenzálásánál, a terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál.

14. A költség- haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. Ezen alapelv korlátozottan érvényesül, mert nem alkalmazható olyan információk tekintetében, amelyek szolgáltatását jogszabály előírja.

V. A számvitelt érintő döntések, előírások

1. A költségvetés összeállítása

Az önkormányzatoknak jogszabályban meghatározott határidőre a költségvetési év elején költségvetési rendeletet kell alkotnia.

A költségvetési intézmény költségvetés-készítési kötelezettségének az ún. „Elemi költségvetés” elkészítésével tesz eleget.

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. (Ávr.) 7. §-ban előírtak szerint a költségvetési szerv

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

2. Az előirányzatok évközi módosítása, előirányzat-felhasználási jogkörök

Az előirányzatok évközi módosításának eseteit, lehetőségeit és lebonyolításának rendjét, valamint a hatásköröket és felelősöket az Áht 31-35. §-aiban foglaltakkal összhangban a költségvetési rendelet tartalmazza.

3. A könyvviteli zárlat rendje

A könyvviteli zárlat azoknak a gazdasági műveleteknek az elszámolását jelenti, melyeket hó végén, negyedév végén és év végén kell elvégezni a könyvviteli számlák zárása előtt. A zárlati feladatokat az Áhsz. 53. §-a alapján kell elvégezni.

A könyvviteli zárlatot el kell végezni:

- a) havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- c) évente, a gazdasági évet követő év első hónapjának végéig.

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni különösen:

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített bérek és más kiadások teljesítéseinek adatainak egyeztetését, a részletező nyilvántartások adataival,
- a 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé, a főkönyvi pénztárszámla egyenlegének egyeztetését a pénztárjelentés záró adataival,
- a bankszámlák egyenlegeinek egyeztetését a hónap utolsó napi banki kivonataival,

Számviteli Politika

- a bérek, juttatások és munkáltatót terhelő járulékok, adók címen kifizetett havi összegek egyeztetését a havi bér, illetve személyi jellegű kifizetések összesítőivel, (MÁK számfajti listája),
- a költségvetési elszámolási számla, pénztár és egyéb bankszámlák közötti átvezetések egyeztetését az átvezetési számlán elszámolt bevételekkel és kiadásokkal,
- a pénzforgalmi sorokon kimutatott havi kiadások és bevételek összegeinek egyeztetése a bank-és pénztárszámlák forgalmával,
- az előirányzatok és módosítások felülvizsgálatát az egyezőség biztosítása érdekében el kell készíteni a havi költségvetési információs jelentéseket a MÁK felé,
- a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését,
- áfa analitika, áfa bevallás elkészítése és elküldése az adóhatóság felé, valamint az utalandó adók, járulékok utalása és feladása a főkönyvi könyvelés felé.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni különösen:

- a havi zárlati feladatokat
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen
- saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását,
- a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszairása elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását.
- a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával
- a 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztását,
- az Önkormányzat/Intézmény eszközeinek és forrásainak alakulásáról a főkönyvi kivonat adataiból, illetve az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásaiból összeállított mérleg-jelentés és pénzforgalmi jelentés elkészítése és határidőre továbbítása a MÁK felé,

A Hivatal által használt ASP Szoftver alkalmazásából adódóan egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, ezért nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatok tekintetében, amelyek elvégzését az integrált rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

A havi és negyedéves zárlati feladatokon túl a következő speciális év végi zárlati feladatokat kell elvégezni:

- a pénzeszközök átvezetései számla rendezése, egyenlege nem maradhat,
- az azonosításra váró tételeket azonosítani kell és a költségvetési számvitelben el kell számolni a megfelelő nyilvántartási számlákra, valamint a pénzügyi számvitelben átvezetni a megfelelő könyvviteli számlákra, a mérlegben ezen a jogcímen nem mutatható ki tétel,
- a leltári különbözetek elszámolását,

- az eszközök értékelését, az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések kivételével az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- a behajthatatlan követelések elszámolását, leírását,
- az időbeli elhatárolások elszámolását,
- ezt követően, az 5. számlaosztály 51-57. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és – ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.
- a december havi bérek, hóközi kifizetések egyeztetése,
- a követelések és kötelezettségek egyeztetését,
- a záró főkönyvi kivonat elkészítését,

A zárlati feladatok elvégzésért a gazdasági vezető a felelős.

4. Beszámolási kötelezettség

4.1. Évközi adatszolgáltatások

Időközi mérlegjelentés: az eszközök és források alakulásáról negyedévenként (II. negyedévi mérlegjelentés kivételével), a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentési kötelezettségnek kell eleget tenni. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe felölteni.

Amennyiben a Képviselő - testület bármely okból közbenső mérleg készítését rendeli el, úgy azt haladéktalanul a meghatározott időpontra végre kell hajtani. A közbenső mérleg

készítésére az Szt. és az Ász. előírásait, valamint az önkormányzat belső szabályzatait egyaránt alkalmazni kell.

Az időközi mérlegjelentés, illetve az időközi költségvetési jelentés elkészítésért, a határidőben történő megküldésért, főkönyvvel való egyezőségéért, jogszabályi előírásoknak való megfeleléséért a gazdasági vezető a felelős.

4.2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség

a) A beszámoló formája és a könyvvezetés

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján a Hivatal éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet. A pénzügyi számvitelben a 6. és 7. számlaosztályt nem használja.

b) Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

Részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

c) Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé.

Ide tartoznak:

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

A könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni.

Az éves költségvetési beszámolót december 31. fordulónappal kell elkészíteni, és a Költségvetési Gazdálkodási Rendszer K11 modul (KGR) internetes felületen elérhető adatszolgáltatás teljesítésével, az Áhsz.-ben meghatározottak szerint kell az irányítószervnek továbbítani. A költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz. 31. § (1) bekezdés alapján a jegyző a felelős.

Az éves költségvetési beszámolót a jegyzőnek és a gazdasági vezetőnek (vagy a gazdasági vezető által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező számviteli dolgozó) hely és keltezés feltüntetésével kell aláírnia.

A költségvetési beszámoló elkészítéséért felelős személynek szerepelnie kell a Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartások valamelyikében és rendelkeznie kell a számviteli szolgáltatás ellátására jogosító engedéllyel.

Az aláírók felelősséggel tartoznak az adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáért.

4.3. A mérlegkészítés időpontja, a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje:

A költségvetési évet követő év február 25-e.

Ez a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – a költségvetési év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges érkelési feladatokat el lehet és el kell végezni, valamint az az időpont, amíg a mérleggel lezárt évre vonatkozó gazdasági események hatását könyvelni lehet.

Az Áhsz. 39. § (1a) bekezdése alapján a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb:

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig – az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig,
- b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítésért a gazdasági vezető a felelős.

4.4. A mérleg alátámasztása leltárral

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

A leltárkészítési, leltározási feladatokat a Szt. 69. § (1)-(3), (5), (6) bekezdése, továbbá az Áhsz. 22. §, valamint a jelen számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek „**Leltárkészítési és leltározási szabályzat**”-ában foglaltak szerint kell elvégezni, az ott megjelölt személyeknek.

5. Jelentős, nem jelentős összegű hiba, kivételes előfordulású és nagyságrendű tételek

5.1. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.

5.2. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek ráfordítások

Hivatalunknál minden esetben kivételes nagyságúnak és előfordulásúnak tekintjük az alábbi eseteket:

- elemi kár (tűz, árvíz, stb.),
- sikkasztás, csalás, más bűncselekményből, betöréses lopásból, rongálásból eredő káreseményt, ha annak értéke meghaladja az 1 000 000 Ft-ot,
- ingatlan térítés nélküli átadása, vagy államháztartáson kívülre ingyenes történő használatba, vagyonkezelésbe adása,
- ingó vagyontárgyak térítés nélküli átadása, vagy államháztartáson kívülre ingyenes történő használatba, vagyonkezelésbe adása, ha annak értéke meghaladja az 1 000 000 Ft-ot.
- követelés elengedése, leírása, ha annak összege meghaladja az 1 000 000 Ft-ot,
- hitelfelvételt,
- kölcsön, támogatás nyújtását, ha annak összege meghaladja az 1 000 000 Ft-ot.

5.3. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba szerinti értékhatárát.

VI. Az eszközök és források minősítési szempontjai

1. A minősítés általános szempontjai

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé sorolni. Azokat az eszközöket, amelyek a költségvetési szerv tevékenységét egy éven túl szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek éven belül elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

Amennyiben az eszköz használati ideje, rendeltetése megváltozik, akkor a besorolását módosítani kell, a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé, vagy a forgóeszközt át kell minősíteni befektetett eszközzé.

A minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani. Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni. Az eszközök között kell kimutatni a pénzügyi lízing keretében átvett eszközöket, valamint a bérbe vett eszközökön végzett beruházások, felújítások értékét.

Az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. Hivatalunk a következő főbb minősítési szempontokat veszi figyelembe:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.
- rögzíteni kell, hogy egyedi eszközök esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezetnek a hatáskörébe tartozik a minősítés,
- az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni

Az eszközök minősítése: a gazdasági vezető feladata.

2. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása

A mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források:

Követeléseken belül analitikus nyilvántartást, egyedi értékelést alkalmaznak:

- a biztos jövőbeni követelések;
- a függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek, kapott garanciák, kezességek) esetében

Kötelezettségeken belül analitikus nyilvántartást, egyedi értékelést alkalmaznak:

- a függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
- a biztos jövőbeni kötelezettségek esetében

Befektetett eszközöknél:

- nulláig leírt, de használatban lévő eszközök nyilvántartása nem külön történik, hanem az 1-es számlaosztályban,
- üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök; elkülönített főkönyvi számlán a „0”-ás számlaosztályban,
- bérbe vett eszközök; elkülönített főkönyvi számlán a „0”-ás számlaosztályban
- korábbi kisértékű eszközök mennyiségi és értékbeli nyilvántartásban szerepelnek.

Készleteknél:

- mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

3. Eszközök

3.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven – túl szolgálja.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

Immateriális javak

Vagyoni értékű jogok között azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

Immateriális javak érték helyesbítése

Hivatalunk az immateriális javaknál nem alkalmaz érték helyesbítést.

Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- c) tenyészállatok,
- d) beruházások, felújítások,
- e) a tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

- a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló – így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,
- b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és
- c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

Tenyészállatok

Tenyészállatok között kell kimutatni azokat az állatokat, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható terméket (szaporulatot, más leválasztható állati terméket) termelnek, és a tartási költségek ezen termékek értékesítése során megtérülnek, vagy az egyéb (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják az alap és vállalkozási tevékenységet.

Beruházások

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált – bekerülési értékét.

Felújítások

A mérlegben a felújítások között kell kimutatni a mérlegben szereplő és a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön végzett felújítások bekerülési értékét. Felújítás az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználdott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználdottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

Tárgyi eszközök érték helyesbítése

A Hivatal érték helyesbítést alkalmaz a tárgyi eszközöknél, a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél.

Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítését.

Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községi Önkormányzatok befektetett pénzügyi eszközökkel rendelkeznek. A Nemzetiségi Önkormányzatok és Intézmények befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkeznek.

Tartós részesedések

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedéseken belül el kell különíteni az állam jegybanki részesedéseit (tartós részesedések jegybankban), a tartós részesedéseket nem pénzügyi vállalkozásban, a tartós részesedéseket pénzügyi vállalkozásban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi

önkormányzatok társulásokban való részesedéseit (tartós részesedések társulásokban), valamint az egyéb tartós részesedéseket.

A Számviteli Politika hatálya alá tartozó költségvetési szervek közül tartós részesedéssel Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községi Önkormányzatok rendelkeznek.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A mérlegben a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni. A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni az államkötvényeket és a helyi önkormányzatok kötvényeit.

Tartós részesedések értékhelyesbítése

A tartós részesedésekre értékhelyesbítést alkalmazunk.

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között el kell különíteni a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

3.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló - készleteket, értékpapírokat - eszközöket lehet kimutatni.

Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket,
- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét, és
- a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

Saját termelésű készletekkel nem rendelkezünk.

Értékpapírok

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Az Intézmények értékpapírokkal nem rendelkezhetnek.

Nem tartós részesedések

A nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a befektetési jegyeket, valamint az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket, a helyi önkormányzatok kötvényeit és a befektetési jegyeket.

PÉNZESZKÖZÖK

A mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárákat, csekket, betétkönyveket, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat.

Lekötött bankbetétek

A mérlegben a lekötött bankbetéteken belül kell kimutatni a betét elhelyezésének évén túli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket és az éven belüli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket.

Pénztárák, csekkek, betétkönyvek

A mérlegben a pénztárák, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a forint- és valutapénztárakban kezelt készpénzt, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközöket, a csekkeket és az elektronikus pénzt. Valutapénztárral nem rendelkezünk.

Forintszámlák és devizaszámlák

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell a számlatulajdonosnak kimutatnia a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlái - ideértve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét.

Devizaszámlával nem rendelkezünk.

KÖVETELÉSEK

A mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a követelések között tartalmazza a 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

A mérlegben az egyéb sajátos elszámolások között a következő elszámolásokat kell kimutatni:

a) az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított - az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben -, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni,

b) a decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket - ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is - a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

c) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, tovább értékesítéséig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek, és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományból történő kivezetéséig.

AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során – a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

4. Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
- a nemzeti vagyon változásait,
- az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- a felhalmozott eredményt, az eszközök érték helyesbítésének forrását és
- a mérleg szerinti eredményt.

Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérleg sor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

Nemzeti vagyon változásai

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiaként

- a) a 2014. január 1-jén meglévő – az Áhsz. 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen – pénzeszközök forrását – ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket,
- b) a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait, és
- c) a központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó fizetési számlák egyenlegének év végi nullára csökkentését a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos beszámolási és könyvviteli feladatokat ellátó szervezeteknél, valamint a Kincstárban a központi kezelésű előirányzatokhoz és a finanszírozási kiadások, bevételek kezeléséhez kapcsolódóan vezetett

technikai, lebonyolítási, beszédési és finanszírozási számlák – a Kincstár belső szabályzatában foglalt rend szerinti - év végi egyenlegének összevezetését kell kimutatni.

Felhalmozott eredmény

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

Az eszközök érték helyesbítésének forrása

Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként az elszámolt érték helyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök érték helyesbítése és az eszközök érték helyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

Mérleg szerinti eredmény

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

Kötelezettségek

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik.

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

Halasztott eredményszemléletű bevételek

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni az egyéb bevételként elszámolt

a) felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett eredményszemléletű bevételeket,

b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),

c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci – illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

VII. Az eszközök értékelési szabályai

1. A bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A § valamint az Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 51. § és az Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök esetében a csoportos nyilvántartás lehetőségével nem élünk.

2. Maradványérték meghatározása

A Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján maradványérték: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke.

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni. Amennyiben a tervezett használati idő végén a maradványérték várhatóan nem haladja meg a bekerülési érték 20%-át nulla maradványértéket állapítunk meg.

Számviteli Politika

Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek, számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték mindig nulla.

A megállapított maradványértéket fel kell jegyezni:

- az analitikus nyilvántartásban az eszköz nyilvántartási kartonján és
- az üzembe helyezési okmányon.

A maradványérték megállapítása a gazdasági vezető feladata.

3. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolási szabályai

Az immateriális javak és az üzembe helyezett tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják. Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. § (2)-(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)-(7) bekezdését kell alkalmazni.

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés *d)* pontja szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök esetében, a korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcs kerül alkalmazásra a hátralévő időszakban. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján lehet elszámolni. Ezekben az esetekben döntési lehetőség nincs.

A terven felüli értékcsökkenés visszaírása során akkor kell jelentősnek tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal de legalább 100 e forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

5. Készletek értékelése

Az Kaposszerdahelyi Községi Önkormányzat által fenntartott intézménynél - *Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha* - azon készletek tekintetében, amelyeket nem vesznek azonnal használatba a nyilvántartásra a FIFO módszert választja, a csoportos nyilvántartást nem alkalmazza.

6. Értékvesztés elszámolása

Az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot. A közhatalmi bevételek vonatkozó követelések és az adók módjára behajtható kis összegű követelések értékvesztésének elszámolására az egyszerűsített értékelési eljárást választjuk.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követelések esetében az értékvesztés csoportos elszámolását választjuk.

Kis összegű követelés: a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés.

Az eszközök értékvesztése visszaírása során jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

7. Értékhelyesbítés

Az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti. A tárgyi eszközök esetében a piaci értéken történő értékelés kerül alkalmazásra.

VIII. A forgalmi, piaci érték meghatározásának módszere

Azokban az esetekben, amikor az értékelés forgalmi, piaci értéken történik, a forgalmi, piaci érték:

a.) új eszközöknél az azonos vagy hasonló rendeltetésű; használati értékű, minőségű és árfekvésű eszköz katalógusokban, árlistákban szereplő, illetve bolti ára; amennyiben jelentős eltérés tapasztalható az egyes forgalmazók által alkalmazott árak között, ezek átlagát kell forgalmi értéknek tekinteni; előzőek hiányában forgalmi érték a jogosítvánnyal rendelkező vagyoneértékelő által meghatározott érték, ha az eszköz egyedi értéke, vagy mennyisége jelentős nagyságrendű; jelentős a nagyságrend, ha az eszköz egyedi értéke várhatóan eléri az 1.000 Ft-ot; ezen értékhatár alatt forgalmi érték a becsült érték;

b.) használt eszközöknél a használtcikk kereskedők által alkalmazott eladási ár, ennek hiányában a vagyoneértékelő által meghatározott vagy a becsült érték, az új eszközöknél említett feltételekkel.

c.) térítés nélkül átvett eszközöket az átvevőnél piaci értéken kell nyilvántartásba venni.

Az azonos felügyeleti szerv alá tartozó intézmények esetében a szervek közötti térítés nélküli átadás esetében is piaci áron kell bevételezni az eszközöket.

Az átvevő intézmény nem folytathatja a megkezdett értékcsökkenési leírási kulcsot és nem veheti nyilvántartásba az átadó által már elszámolt értékcsökkenési leírást. Az eszköz piaci értékét meg kell állapítani és azon az értéken kell nyilvántartásba venni.

A piaci értéket dokumentálni kell.

A piaci, forgalmi érték jóváhagyására a gazdasági vezető jogosult.

IX. Valuta, devizaárfolyamok alkalmazása

Az Áhsz. 20. § (3) bekezdése alapján a külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor

- a valutát,
- a devizát

a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani.

Az Áhsz. 20. § (4) bekezdése alapján ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, illetve ilyen szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) kell forintra átszámítani, az átszámítást a Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

X. A tárgyi eszközök üzembe helyezése

Az üzembe helyezési jegyzőkönyv nélkül nyilvántartásba vehető, beszerzett immateriális javakat, tárgyi eszközöket – az előző pontban meghatározott bekerülési értéken – a POLISZ rendszer tárgyi eszközök moduljában használatos módon kell nyilvántartásba venni. Az üzembe helyezés dokumentációja a programból nyomtatható, sorszámozott állományba vételi bizonylat.

a) Üzembe helyezési jegyzőkönyv nélkül lehet használatba venni:

- aa) vagyoni értékű jogokat (licencek, felhasználói jogok, egyedi és dobozos szoftvertermékek használati joga),
- ab) ingatlanon végzett hatósági, építési engedélyhez nem kötött felújításokat,
- ac) gépek, berendezések, felszerelések azon körét, amelyek üzembe helyezéséhez hatósági (tűzrendészeti, érintésvédelmi stb.) engedély nem szükséges.

b) Az állományba vételi bizonylatnak tartalmaznia kell:

- ba) az állományba vétel helyét,
- bb) a leltárhely meghatározását,
- bc) a nyilvántartásba vétel sorszámát,
- bd) a bizonylat számát,
- be) a rögzítés időpontját,
- bf) az állományba vétel tárgyat (megnevezését, meghatározását),
- bg) mennyiségi egységét és mennyiségét,
- bh) a bekerülés értékét,
- bi) az értékcsökkenési leírás jellemzőit, mértékét,
- bj) a beruházás műszaki adatait,
- bk) a szintetikus könyvelés hivatkozásait, (főkönyvi számla számot),
- bl) a nyilvántartásba vevő nevét,
- bm) a használatba vevő nevét.

c) Üzembe helyezési jegyzőkönyvvel kell használatba venni:

- ca) ingatlan beruházásokat,
- cb) ingatlanon végzett hatósági, építési engedélyhez kötött felújításokat,
- cc) gépek, berendezések, felszerelések azon körét, amelyek üzembe helyezéséhez hatósági (tűzrendészeti, érintésvédelmi stb.) engedély szükséges,
- cd) járműveket.

d) Az üzembe helyezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- da) az üzembe helyezés időpontját,
- db) az építésügyi és egyéb engedélyek felsorolását,
- dc) az ingatlan, vagy gép, berendezés műszaki jellemzőit,
- dd) a bekerülési értékbe tartozó tételek felsorolását,
- de) a használatba vételi eljárás menetét,
- df) a használatba vételi eljárásban résztvevők felsorolását,
- dg) az engedélyező megnevezését és aláírását.

Az épületek beruházási (felújítási) költségeit a befejezetlen beruházások között kell nyilvántartani mindaddig, amíg annak műszaki átadása meg nem történik.

Állományba vétel (aktiválás) csak az átadásról készült jegyzőkönyv alapján történhet.

Immateriális jószágként kell állományba venni:

- a) a vagyoni értékű jogokat – az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok nélkül – ilyen a bérleti jog, a használati jog, a márkajog, a licenc stb.
- b) szellemi termékeket: szerzői jog, a szerzői jogvédelemben részesülő szoftverek stb.

Tárgyi eszközként kell állományba venni:

- a) az ingatlanokat és kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,
- b) a gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,
- c) kis értékű tárgyi eszközöket.

XI. Behajthatatlan követelés, el nem ismert követelés

1. Behajthatatlan követelés

Behajthatatlannak minősített követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt az Áhsz. 26. § (11) bekezdés alapján a különféle egyéb ráfordítások között el kell számolni.

Az Áhsz. 43. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a behajthatatlan követelés leírása nem minősül – az Áht. 97. §-ban meghatározott – követelés elengedésének.

Behajthatatlan követelés:

- a) az Szt. 3. § (4) bekezdésének 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, - amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság – nemleges foglalási

jegyzőkönyv alapján – vélelmezhető), - amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

b) A központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében – az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és

c) Az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

A felsorolt kritériumok bármelyikének megléte esetén a követelést behajthatatlannak kell minősíteni és hitelezési veszteségként le kell írni, vagyis nem lehet a mérlegben kimutatni. A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell az egyes jogcímek beazonosításával és dokumentálásával. A behajthatatlanság kritériumait minden követelésre önállóan, külön-külön kell értelmezni és meghatározni.

A behajthatatlanság tényét különösen a következő bizonylatok támasztják alá hitelt érdemlően:

- Nemleges foglalási jegyzőkönyv a végrehajtás sikertelenségének alátámasztására,
- Írásos megállapodás az egyezségi megállapodás keretében elengedett követelésről,
- A végelszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
- A felszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
- A felszámolási eljárásban keletkezett vagyonfelosztási javaslat,
- Dokumentumok, gazdaságossági számítások, hogy a követelés csak veszteséggel, aránytalanul magas költségráfordítással hajtható be,
- Tértivevényes postai megkeresés postahivatal által igazolt visszaérkezése az adós fel nem lelhetőségére (Cégjegyzékből cím megkeresése, ha a felszólító levél átvétel nélkül visszajön és ennek dokumentálása),
- Az elévülés tényét igazoló okiratok.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

Az Áhsz. 43. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a behajthatatlan követelés leírása nem minősül – az Áht. 97. §-ban meghatározott – követelés elengedésének.

2. Az adós, a vevő által el nem ismert, peresített követelés

A mérlegben csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént, és amelyet az adós, vevő nem kifogásolt, annak teljesítését elismerte. A jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, eredő követelés év végi értékelése során a követelést elismertnek kell tekinteni, amennyiben jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, a dokumentálhatóságot, még akkor is, ha az adós vitatja azt.

Amennyiben az adós, a vevő a vele szemben fennálló követelést nem ismerte el, a követelések állományát a zárlati tételek elszámolása során át kell vezetni a 0. számlaosztályba.

A peresített követeléseket a bíróság (hatóság) határozatának jogerőre emelkedésekor kell majd, a határozatban szereplő összegben, követelésként nyilvántartásba venni, és egyúttal kivezetni a 0. számlaosztályból.

Az el nem ismert követelések dokumentumai a vevők, adósok által – írásban – benyújtott észrevételek, kifogások, a hivatalból készített feljegyzések, jegyzőkönyvek.

XII. A könyvelési eljárás során alkalmazandó bizonylati fegyelem

A költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni.

1) Szabályszerű bizonylatok

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait, a havi, negyedéves, éves könyvviteli zárlatok során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályosan kiállított bizonylat alapján lehet adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely a jogszabályban előírt adatokat tartalmazza és megfelel az általános alaki és tartalmi követelményeknek illetve – hiba esetén – előírás szerűen javított.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon,
- a helyesbített adatokat az áthúzott szöveg vagy szám fölé kell írni,
- a hibás bejegyzéseket a bizonylat minden bejegyzésén javítani kell,
- fel kell tüntetni, továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását,
- pénztári bizonylatokat javítani nem szabad,
- a rontott pénztári bizonylatok helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott bizonylatot meg kell őrizni.

A számviteli bizonylatok a bank és pénztár számlák esetében időrendben – bankkivonat, pénztárjelentés alapján -, a vegyes bizonylatok a bizonylat sorszáma szerint kerülnek lefűzésre, megőrzésük a Szt-ben meghatározott ideig biztosított.

A készpénz kezeléséhez, illetve meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (számla, egyszerűsített számla, nyugta) továbbá minden olyan nyomtatvány,

amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat a szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, mely biztosítja azok elszámolhatóságát, felhasználásának, irattározásának ellenőrizhetőségét.

2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a **számviteli bizonylatot** – a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – **idegen nyelven is ki lehet állítani.**

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges.

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért az érintett szervezet könyvelését végző ügyintéző a felelős.

3. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

A Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ.

Az Áfa tv. előírása alapján a számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell a számla eredetének hitelességét, adattartalma sértetlenségét és olvashatóságát. Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján szervezetünknel kialakított eljárás a következő:

Számlakibocsátóként alkalmazható eljárások:

- a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal készült;
- szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt számlatömbök alkalmazása
- a bizonylatnak a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása.

Számviteli Politika

Számla kibocsátóként és számla befogadóként is ellenőrizni kell, hogy
- a számla alakilag és tartalmilag megfelelő-e, vagyis hogy a számlában feltüntetett ügylet ténylegesen a feltüntetett mennyiségben és minőségben teljesült-e;

Az elektronikus dokumentumok, iratok akkor fogadhatók el számviteli bizonylatként, ha azok az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel vannak ellátva, továbbá megfelelnek a számviteli törvény számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

4. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alakai és tartalmi kellei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak szervezetünk közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével tesz eleget.

XIII. Záró hatályba léptető rendelkezések

Jelen Számviteli Politika 2019. június 1. napjától alkalmazandó, ettől az időponttól kezdődően a korábban kiadott számviteli politika hatályát veszti.

Bárdudvarnok, 2019. április 24.


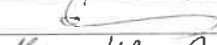
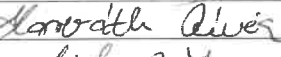
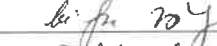
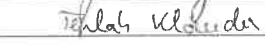

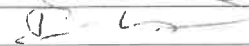

Kemenszky Kinga
jegyző



Számviteli Politika

Megismerési nyilatkozat

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2019. június 1-től alkalmazandó Számviteli Politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás Feladatkör	Dátum	Aláírás
HORVÁTH ISTVÁN	Gazdasági vez.	2019. 05. 02.	
Szabó-Binnoldcz Katalin	aljegyző	2019. 05. 02.	
HORVÁTH LIVIA	Találkozó szervező	2019. 05. 02.	
CZIFRA ZSOFIA	penztárolás, pénzügyi	2019. 05. 02.	
Török Klaudia	szociális ügyintéző	2019. 05. 02.	
TAKÁCS FERENC MÁRTON	házigazdóni ügyintéző	2019. 05. 02.	
FARKAS-HUDI KLÁUDIA	penztárolás, pénzügyi	2019. 05. 02.	

Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY

Nyt. szám:/201..

- 1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:
.....
- 2.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz azonosítója (pld.: gyártási szám, rendszám, sorszám):
.....
- 3.) Az állomány növekedés oka:
a.) saját kivitelezésű beruházás, felújítás,
b.) vásárlás, felújítás,
c.) térítésmentes munkával történő létrehozás,
d.) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel,
e.) ajándék, hagyaték,
f.) többlet.
- 4.) Szállító, térítés nélküli átadó, ajándékozó, hagyaték átadó megnevezése:
.....
.....
- 5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye:
.....
.....
- 6.) Beszerzési, előállítási költség: Ft
- 7.) Üzembe helyezésig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszerzési értékbe beszámítandó összeg: Ft
- 8.) Térítés nélküli átadó által közölt:
a.) Bruttó érték: Ft
b.) Elszámolt értékcsökkenés: Ft
c.) Nyilvántartási érték: Ft.
- 9.) Térítésmentesen (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke: Ft
(Csak abban az esetben, amikor az eszköz térítés nélküli átadás -átvétele NEM azonos felügyeleti szerv alá tartozó államháztartási szervek között történik.)
- 10.) A térítésmentes munkával létrehozott eszköz, az ajándékként, adományként hagyatékként kapott is többletként fellelt eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke: Ft
- 11.) Üzembe helyezés (használatba vétel) napja:

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem.

....., 201..

.....
szervezet vezetője

.....
üzembe helyezést végző/k/

**INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

**Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
REPREZENTÁCIÓS KIADÁSAINAK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2019. 05. 01. napjától

Bevezető

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdés e) pontja alapján a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait – figyelembe véve a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.), illetve a Szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény (továbbiakban: Szcho tv.) rendelkezéseit - a következő belső szabályzatban határozza meg.

I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja, hogy meghatározza a Kaposszerdahely Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és intézményei költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat, továbbá a reprezentációs kiadások felhasználásnak rendjét, elszámolásának szabályait.

2. A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat és intézményei Alapító Okiratában rögzített tevékenységeinek érdekében felmerülő reprezentációs kiadásokra, üzleti ajándékokra.

3. Az Önkormányzat által fenntartott intézmények:

- Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini bölcsőde és Konyha - 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.;
- Csiripelő Biztos Kezdet Gyermekház - 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 59.;

Értelmező rendelkezések

1. Egyes juttatások:

Egyes juttatásoknak minősülnek a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások (Szja tv. 70. §), valamint a béren kívüli juttatások (Szja tv. 71. §), amelyek után az adó a kifizetőt terheli.

2. Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások:

A Szabályzat szempontjából egyes meghatározott juttatásnak minősül:

a.) az adóévben reprezentáció és üzleti ajándékok juttatása alapján meghatározott jövedelem azzal, hogy a jövedelem meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni az Szja. törvény előírásai szerint adómentes juttatásokat,

b.) olyan ingyenes vagy kedvezményes termék, szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel, amelynek igénybevételére egyidejűleg több magánszemély jogosult, és a kifizető - jóhiszemű eljárása ellenére - nem képes megállapítani az egyes magánszemélyek által megszerzett

jövedelmet, továbbá az egyidejűleg több magánszemély - ideértve az üzleti partnereket is - számára szervezett, ingyenes vagy kedvezményes rendezvénnyel, eseménnyel összefüggésben - ha a rendezvény, esemény a juttatás körülményeiből megítélhetően döntő részben vendéglátásra, szabadidőprogramra irányul - a kifizető által viselt költség - beleértve az ilyen rendezvényen, eseményen a résztvevőknek adott ajándéktárgyra fordított kiadást is, feltéve, hogy az ajándéktárgy egyedi értéke személyenként nem haladja meg a minimálbér 25 százalékát.

3. Jövedelem:

A magánszemély által más személytől megszerzett bevétel egésze, vagy a bevételnek az Szja tv. szerint elismert költséggel, igazolás nélkül elismert költséggel, vagy átalányban meghatározott költséggel csökkentett része, vagy a bevétel e törvényben meghatározott hányada, kivéve, ha a bevételt a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni.

A Szabályzat szempontjából jövedelemnek minősül a juttatás értéke, ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott termék, szolgáltatás esetén annak szokásos piaci értéke, illetőleg abból az a rész, amelyet a magánszemély nem köteles megfizetni.

4. Bevétel:

A magánszemély által bármely jogcímen és bármely formában - pénzben, és/vagy nem pénzben - mástól megszerzett vagyoni érték. Nem pénzben megszerzett bevételnek minősül különösen az utalvány, a dolog, szolgáltatás, értékpapír, részesedés, forgalomképes vagy egyébként értékkel bíró jog, az elengedett, átvállalt tartozás, a magánszemély helyett teljesített kiadás, befizetés, kamatkedvezmény, dolog, szolgáltatás személyes (magáncélú) ingyenes vagy kedvezményes használata, igénybevétele.

5. Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások adóalapja:

A kifizetőt terhelő adó alapja az Szja törvény szerint kerül megállapításra (Szja tv. 69. § (2)).

6. A Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások megszerzésének időpontja:

Az Szja tv. 9. § (2) bekezdése szerinti bevétel megszerzésének az időpontja.

7. Reprezentáció:

Az Önkormányzat tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás - étel, ital - és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás - utazás, szállás, szabadidőprogram stb. - azzal, hogy az előzőek nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények - szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb. - valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható (Szja tv. 3. § 26. pont).

8. Üzleti ajándék:

Az Önkormányzat tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék - ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány - (Szja tv. 3. § 27. pont).

9. Hivatali, üzleti utazás:

A magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, az Önkormányzat, vagy intézménye tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés – kirendelés - miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények - szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb. - valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti (Szja tv. 3. § 10. pont).

II. Részletes szabályok

Az Önkormányzat reprezentációs kiadásai

1. A reprezentációval összefüggő kiadások minősítésekor minden esetben a résztvevők és az események kapcsolatának a mindenkor érvényben lévő Szja tv. szerinti egyedi elbírálása kötelező.

2. Nem minősül reprezentációs kiadásnak az Önkormányzat és intézményei tevékenységével össze nem függő munkahelyi és egyéb személyhez kötött megemlékezések, rendezvények.

3. Nem minősül reprezentációs kiadásnak a reprezentációs esemény lebonyolításának feltételeit képező költségek - pl. terembérleti díj, bemutató eszközök használati díja. Amennyiben a feladatot ellátó munkatárs kiküldetése során a munkavégzés helyétől eltérő helyen látja el a feladatát, az ott felmerülő reprezentáció jellegű költségei - vendéglátás, utazás, szállásköltség - az Szja tv. 3. § 10-13. pontja szerinti hivatali, üzleti utazásnak, minősül. Mivel a munkavállaló a munkaköréhez kapcsolódó, az Önkormányzat, vagy intézménye tevékenységével összefüggő feladatot lát el, nem minősül reprezentációs kiadásnak.

4. Az Önkormányzattal vagy intézményével munkaviszonyban álló, vagy az esemény, rendezvény lebonyolításában részt vevő - munkát végző - személyek részére az utazás és a szállás Önkormányzat által viselt költsége az Szja tv. 7. § (1) bekezdés g) pontja alapján az adóalapba nem tartozó, a jövedelem kiszámításánál figyelembe nem veendő bevétel:

A magánszemélynek adott hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára szolgáló összeg -, amellyel szemben a magánszemély közvetlenül köteles bizonylattal elszámolni, vagy - ha a kiadást a magánszemély előlegezi meg - ezt az Önkormányzat, vagy intézmény utólag, bizonylattal történő elszámolás alapján a magánszemélynek megtéríti. Továbbá egyéb az adóalapba nem tartozó illetőleg költségnek nem számító tételek elszámolása az Szja tv. 7. § (1) bekezdés q), r), s) pontja szerint történik.

Reprezentációs Kiadások Szabályzata

Az önkormányzati és intézményi alkalmazottak vendéglátással összefüggő költségei egyes meghatározott juttatásnak minősülnek - a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás révén a magánszemélynek juttatott adóköteles jövedelem, Szja tv. 70. § (1) a).

5. *Reprezentációs költségnek minősülnek, azaz elfogadhatóak:*

- a.) az olyan munkaértekezletek, események, amelyen különböző egységek képviselői vesznek részt, vagy
- b.) más önkormányzatokkal, intézményekkel közösen tartott egyeztetések,
- c.) az adott szakmát érintő rendezvények, fogadások konferenciák, konzultációk, továbbképzések, stb.

6. *A reprezentáció esetei lehetnek például:*

- a.) a belső értekezletekhez, szakmai megbeszélésekhez, konferenciákhoz, továbbképzésekhez kapcsolódó vendéglátás,
- b.) nem csak az Önkormányzat, vagy Intézmény dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátás,
- c.) sajtótájékoztatóval kapcsolatos vendéglátás,
- d.) munkaébeiden, munkavacsorákon a felszolgált étel és ital,
- e.) előzőekben felsorolt a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás és szállás, valamint az egyéb szabadidős program,
- f.) kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása.

7. Az elfogadhatóság elsődleges feltétele az Önkormányzat, vagy az Intézmény tevékenységével való összefüggés megléte, illetve a rendezvény, esemény tekintetében a rendeltetésszerű joggyakorlás megállapíthatósága.

8. Vendéglátás alatt az étel és az ital biztosítását szükséges érteni. A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált fogyasztási cikkek reprezentációs kiadásnak számítanak.

9. A rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás alatt az utazás, szállás, és szabadidőprogramokat szükséges érteni.

10. A reprezentáció fogalma alatt a nyújtott étel és ital és kizárólag az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás értendő. A reprezentációnak nem része az ugyanilyen kapcsolatok keretében adott tárgy, arra az üzleti ajándéokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

11. Amennyiben a rendezvény nem felel meg a reprezentáció fogalmának – mert például célját, helyszínét, időtartamát stb. tekintve nagyobb mértékben a vendéglátásról, a szabadidő eltöltéséről, nem pedig az Önkormányzat, vagy intézménye tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, eseményről szól –, akkor a vendéglátás és a szabadidő-program költsége az Szja tv. 70. § (6) bekezdés b) pontja szerinti juttatásként adózik - egyidejűleg több magánszemély részvételével szervezett rendezvény, esemény alkalmával nyújtott vendéglátás és más szolgáltatás költsége. Adózását tekintve a reprezentációval azonos módon adózik.

Reprezentációs Kiadások Szabályzata

Az Szja tv. 1. számú mellékletének 4.7. c) pontja alapján adómentes két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési és kulturális mobilitási programok keretében belföldi és külföldi magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás, nyújtott kedvezmény.

12. A reprezentációhoz köthető kiadások minősítésekor a jelen Szabályzatban foglaltak mellett a mindenkor hatályos Szja. törvény az irányadó.

Az Önkormányzat üzleti ajándékkal kapcsolatos kiadásai

1. Az Önkormányzat részéről adott üzleti ajándék lehet:
 - a.) térítés nélkül vagy kedvezményesen adott termék, vagy
 - b.) térítés nélkül vagy kedvezményesen nyújtott szolgáltatás,
 - c.) térítés nélkül vagy kedvezményesen adott utalvány.
2. Az Önkormányzat/Intézmény részéről az ajándékozás esetei különösen a belföldi, illetve külföldi vendégek számára történő ajándékozás.
3. Az egyes ajándékoknál lehetőség szerint az Önkormányzat szerepét, sajátosságait kihangsúlyozó ajándéktárgy választása javasolt.

A reprezentáció és az üzleti ajándék adó-és járulékfizetési kötelezettsége

1. Az Önkormányzatot terhelő adó-és járulékfizetési kötelezettségek meghatározása során az adó alapja a reprezentáció és üzleti ajándék általános forgalmi adóval növelt beszerzési érték SZJA törvény szerinti mértéke.
2. Az Önkormányzat az adó alapja után a hatályos mértékű személyi jövedelemadó és szociális hozzájárulási adó terheli.

Az adók és járulékok megfizetése

1. A béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásokat terhelő adó témaszámokhoz történő rendelése a kötelezettségvállaláskor meghatározott gazdasági esemény kóddal történik.
2. A kötelezettségvállaló felelőssége gondoskodni a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásokat terhelő adó és járulékok fedezetéről.
3. A juttatásokat terhelő közterheket a juttatást követő hó 12. napjáig kell bevallani és megfizetni.

A reprezentációval és az üzleti ajándékkal kapcsolatos jogkörök

1. Összegük tervezése évente, az elemi költségvetés elfogadásával egyidejűleg kerül meghatározásra.
2. A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait az „Egyéb külső személyi juttatások” rovaton szükséges elszámolni.
3. Az Önkormányzat és Intézménye reprezentációs kiadásainak elszámolhatóságáról az adott keret felett rendelkezési joggal bíró kötelezettségvállaló dönt.
4. Az utalványozási jogköröket az Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

III. Nyilvántartási szabályok

1. A reprezentáció és az üzleti ajándék kiadásaival kapcsolatos nyilvántartások kötelező tartalmi elemeire vonatkozóan jogszabályi előírás nincs, a nyilvántartással kapcsolatos alapvető követelményeket jelen Szabályzat-, míg a formanyomtatványokat az Szabályzat 1. és 2. számú melléklete tartalmazza.
2. Az Szja tv. 3. § 26. pontja szerint, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények - szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb. - valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható, akkor nem lehet a költséget reprezentációs költségnek tekinteni. Alapvető elvárás a dokumentumokkal kapcsolatban, hogy az alapján ne legyen megkérdőjelezhető a reprezentációs költség valós tartalma.
3. A reprezentációs kiadásokról, üzleti ajándékokról szóló számlák esetében, az utalványozási rendelkezéshez és a mellékelt nyilvántartásból egyértelműen kimutathatónak kell lennie, hogy reprezentációról, ajándékozásról van szó. Az utalványozási rendelkezéssel ellátott számlához csatolni szükséges a kiadásokat alátámasztó dokumentációt.
4. A nyilvántartással és annak dokumentációtartalmával kapcsolatban a következő alapvető követelmények vannak érvényben:
 - a.) a dokumentumok alapján kizárható a nem rendeltetésszerű joggyakorlás a reprezentációs költségek, üzleti ajándékok elszámolása során,
 - b.) a reprezentációs kiadásokról, üzleti ajándékokról szóló számlából, a kapcsolódó utalványrendeletből, mellékelt nyilvántartásokból egyértelműen kitűnik, hogy a költség az Önkormányzat, vagy Intézménye tevékenységével összefüggő, az Szja tv. 3. § 26. és 27. pontja szerinti eseményhez, szolgáltatáshoz kapcsolódik
 - c.) az előző pontban említett követelmény teljesítését segíti elő a következő minimumkövetelmények:
 - nyilatkozat arról, hogy szakmai, hivatali vagy egyéb szabadidős eseményről volt szó,
 - reprezentációs esemény, az ajándékozási alkalom pontos megnevezése, időpontjának feltüntetése,

Reprezentációs Kiadások Szabályzata

- reprezentációs esemény esetén a résztvevők névsora - jelenléti ív, illetve olyan szakmai rendezvény esetén, ahol a résztvevők az előadás szakmai anyagát – jegyzet, toll, a szakmai anyagot tartalmazó adathordozó, stb. – megkapják, az átvételt is igazoló, aláírással ellátott jelenléti lista, melyből azonosítható, hogy a résztvevő önkormányzati/intézményi dolgozó, vagy „külsős” vendég - az esemény meghívója és programja,
- nyilatkozni kell a reprezentációs kiadások esetén, hogy az adófizetési kötelezettséget tudomásul veszik,
- nyilatkozni kell, hogy mely személyeknek van önkéntes szerződése,
- nyilatkozni kell arról, hogyha az Európai Unió valamely pénzügyi alapja vagy az Európai Unió valamely pénzügyi alapja és az államháztartás valamely alrendszerének költségvetése terhére elnyert támogatáshoz kapcsolódik a szolgáltatás,
- üzleti ajándék esetén az ajándék átvételéről a megajándékozottal egy átvételi elismervény aláírása - ajándékozási alkalom, név, aláírás, dátum,

d.) a nyilvántartásokat és a hozzá kapcsolódó bizonylatokat úgy kell kezelni, hogy azokból az elévülési időn belül, utólag is megállapítható legyen a költség valós tartalma, a kapcsolódó adókötelezettségek.

5. A nyilvántartás képezi az adó és járulék elszámolásának és fizetésének, valamint az adóhatósági ellenőrzésnek.

6. A nyilvántartás vezetéséről a kötelezettségvállalók és a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján, a jegyző megbízásából a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

IV. Záró rendelkezések

A jelen Szabályzat 2019. május 1. napján lép hatályba. Jelen Szabályzatot a Képviselő-testület 2019. április 24. napján hozott 64/2019. (IV. 24.) számú határozatával elfogadta. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Kelt: Kaposzserdahely, 2019. április 24.


.....
Prépost László
polgármester




.....
Kemenszky Kinga
jegyző



Igénybejelentő lap rendezvény költségeinek elszámolásához

1.	A rendezvényt kezdeményező és lebonyolító szervezet/egység vezetője	
2.	A rendezvény megnevezése, célja	
3.	A rendezvény helye, tervezett időpontja	
4.	Résztevők köre, tervezett létszáma	
5.	A rendezvény (szabályzat 7. pontja szerinti) besorolása	
6.	A rendezvényhez igényelt költségnorma (Ft/fő)	
7.	A rendezvény tervezett összköltsége	

....., 201.....

P. H.

.....
igénylő aláírása

A 2. pontban megnevezett rendezvény megtartását jóváhagyom/nem hagyom jóvá

....., 201.....

..... P. H.
jegyző

Rendezvény költségeinek elszámolása

1.	A rendezvényt kezdeményező és lebonyolító szervezet/egység vezetője	
2.	A rendezvény megnevezése, célja	
3.	A rendezvény helye, időpontja	
4.	A tényleges résztvevők létszáma	
5.	A rendezvény (szabályzat 7. pontja szerinti) besorolása	
6.	A rendezvény tervezett összköltsége	
7.	A rendezvény tényleges összköltsége	
8.	Mellékletek száma	

.....,201.....

P.H.

.....
igénylő aláírás

Teljesítési záradék

A 2. pontban szereplő rendezvény 3. pontban jelölt időben és helyen való megtörténtét, a 4. pontban hivatkozott tényleges létszámát, valamint a rendezvényre megrendelt termékek szállításának és felszolgálásának teljesítését igazolom.

.....,201.....



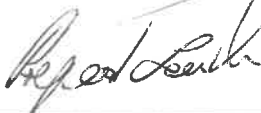
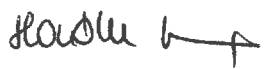
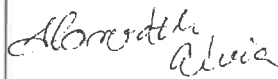

P.H.

.....
a teljesítést igazoló aláírása

Reprezentációs Kiadások Szabályzata

Megismerési nyilatkozat

A Reprezentációs Kiadások Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
FARKAS - HUDI KLAUDIA	felvezető igazgatói ügyintéző		
Szedő-Bunavó Katalin	elfővező		
Prépost László	polgármester		
HORVÁTH ISTVÁN	gazdasági vezető		
HORVÁTH LÍVIA	Pályázati referens		
CZIFRA ZSÓFIA	Beosztás		

Bárdudvarnoki Önkormányzati Hivatal
Gépjárművek igénybevételének és használatának
szabályzata

T E R V E Z E T

I. SAJÁT GÉPKOCSI HIATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

1. A szabályzat a hatálya a saját tulajdonban levő gépjárművek hivatali célú használatára terjed ki.

2. A Hivatal alkalmazottai (tisztségviselői, köztisztviselői, közalkalmazottai, illetve egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozói – együttesen: munkavállalók) munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a házastárs, vagy vele egy háztartásban élő élettárs, hozzátartozó tulajdonát képező - személygépkocsit használhatnak.

3. A munkavállalónak a saját gépkocsi hivatali célra történő használata esetén
a) jegyzői hatáskörben megállapított havi km/átalány vagy
b) kiküldetési rendelvénnyel alapján eseti igénybevitel címén jár üzemanyag térítés adható.

4. A munkakör ellátási területével összefüggő saját gépjármű használatra megállapított havi km átalány Útnyilvántartáson történő elszámolására jogosult munkavállalók névjegyzékét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

5. A költségtérítés kifizetésének feltétele:

- a) érvényes jogosítvány
- b) érvényes forgalmi engedély
- c) kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás bemutatása.

6. Nem adható költségtérítés a saját gépkocsi használatáért a gépkocsi üzemképtelensége időtartamára.

7. Az üzemanyag költségtérítés összegét a többször módosított 60/1992.(IV.01.) Kormányrendelet alapján a jegyző állapítja meg, az alapszabály-átalány és az állami adóhatóság (NAV) által közzétett üzemanyagár, illetve a kiküldetési rendelvénnyel, vagy útnyilvántartásban meghatározott km-távolság alapján.

8. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a Hivatallal szemben. A nyilatkozatot az 2. számú melléklet szerint kell kiállítani. A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

9. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

10. A fenntartási költségtérítés fizetésére a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű

normaköltség alapulvételével kerül sor. A dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

11. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

12. A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

II. SAJÁT GÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE

1. Saját gépjárművel történő munkába járás esetén a dolgozót a 39/2010. (II. 26.) számú Kormányrendelet alapján költségtérítés illeti meg.

2. A költségtérítés összege a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó-, vagy tartózkodási hely között a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembe vételével kilométerenként 15 (tizenöt) Ft.

Ezen szabályzat 2019. május 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az ezt megelőző időszakban kiadott gépjármű üzemeltetési szabályzat hatályát veszti.

Bárdudvarnok,.....

.....

Jegyző

**KAPOSSZERDAHELY KÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**

**VEZETÉKES - ÉS RÁDIÓTELEFONOK HASZNÁLATI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2019. május 1. napjától

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a hivatali telefonhasználatról – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseire, valamint a helyi viszonyokra - az alábbi szabályzatot adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a telefonhasználat során biztosítsa a munka elsődlegességét, megteremtse az ügyintézés érdekében az azonosíthatóság követelményét, valamint elősegítse a telefonköltések csökkentését.

2. A Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

a) Kaposszerdahely Községi Önkormányzat – továbbiakban: Önkormányzat - (7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.) polgármesterére és a képviselő – testület tagjaira, továbbá a Kaposszerdahely Községi Önkormányzatnál (továbbiakban: Önkormányzat), valamint az Önkormányzat által fenntartott intézményeknél munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló dolgozójára, akinek munkakörével összefügg a telefonhasználat továbbá azokra, akik valamilyen jogviszony alapján jogosultak hivatali telefon használatára (a továbbiakban: munkatárs);

Az Önkormányzat által fenntartott intézmények:

- Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini bölcsőde és Konyha - 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.;
- Csiripelő Biztos Kezdet Gyermekház - 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 59.;

Zselici Szociális Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Többcélú Kistérségi Társulás által fenntartott Szociális Alapszolgáltatási Központ 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 59. szám alatti intézményében dolgozók Önkormányzati flottás rádiótelefon használatára;

Kaposszerdahely Roma Nemzetiségi Önkormányzat – 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65. – Önkormányzati flottás rádiótelefon használatára;

b) az épületben lévő telefon használatra;

c) az Önkormányzat és intézményei tulajdonában lévő, illetve általa bérelt vezetékes telefonjaira, SIM kártyára, valamint mobil internet stick-re.

d) a Hivatali telefon részletszabályozására – jelen rendelkezés általános szabályzatának betartásával – az Ávr. 13. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője jogosult.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában:

a) **a vezetékes telefon:** helyhez kötött távbeszélő készülék, mely földi központokon keresztül kapcsolt hálózaton keresztül terjed, amelynek végpontjai, készülékei fixek;

b) **mobiltelefon:** nem helyhez kötött, hordozható elektronikus távbeszélő készülék;

c) **SIM kártya:** előfizető-azonosító egység (Subscriber Identity Module). Műanyag kártyán található kisméretű, egyszerű integrált áramkör. A mobilkészülékbe helyezve az előfizető azonosítására használják. A SIM-kártya a mobilkészülék részegysége. Biztonsági, valamint az előfizetőre vonatkozó adatokat és algoritmusokat tartalmaz.

d) **PIN-kód:** Személyes azonosítószám (Personal Identification Number). Lehetővé teszi a telefonhasználatot a hívások és az adatátvitel végrehajtásához;

e) **Telefon hivatali célú használata:** a hivatal munkájával kapcsolatos ügykörbe tartozó telefonos információáramlás megvalósítása;

f) **Telefon magáncélú használata:** az Önkormányzat és intézményei munkájával nem kapcsolatos saját célra megvalósított információáramlás.

II. A telefon hivatalos célú használatával kapcsolatos rendelkezések

1. A hivatalos vezetékes telefonhasználat

1.1. Az Önkormányzat vezetékes telefonszolgáltatója a Netfone Telecom Kft. (1119 Budapest, Mohai út 38.).

1.2. A vezetékes telefonok az Önkormányzat tulajdonában vannak.

1.3. A vezetékes telefonokat kizárólag az Önkormányzat működése, feladatellátása érdekében, hivatalos ügyintézésre lehet használni. A telefonszámokat elérhetőség céljából nyilvánossá kell tenni a helyben szokásos módon és az Önkormányzat hivatalos honlapján is (www.kaposszerdahely.hu).

2. A vezetékes telefonok magáncélú használatának megtérítése

2.1. Az Önkormányzat és intézményei vonatkozásában a szolgáltató által rendelkezésre bocsátott híváslista (és a hívásnapló) alapján a tárgyhót követő 20 – ig az erre kijelölt munkatárs elkészíti a magáncélú telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát és átadja az érintett dolgozónak.

- 2.2. A kézhez vett számla alapján a magáncélú beszélgetések díját a tárgyhó utolsó munkanapjáig meg kell fizetni a házipénztárba.
- 2.3. A magáncélú beszélgetésekről kiállított számla megfizetésének határidejét követő 10 napon belül a (jegyzőt, gazdasági vezetőt) értesíteni kell a befizetési kötelezettség elmulasztásáról.

3. A mobiltelefonok magáncélú használatának megtérítése

- 3.1. A mobiltelefonon lebonyolított beszélgetésekről készített részletes híváslistán az adott készüléket használó köteles bejelölni a magáncélú beszélgetéseit, valamint a magáncélból küldött sms üzeneteit. A magáncélból lebonyolított mobiltelefon-használat költségét a készülék használója számla alapján köteles megtéríteni az Önkormányzat számára.
- 3.2. A tárgyhót követő 20 – ig az erre a feladatra kijelölt munkatárs elkészíti a 3.1. pontban leírtak figyelembevételével megállapított telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát.
- 3.3. A kézhez vett számla alapján a megállapított mobiltelefon-használat díját a tárgyhót követő hónap utolsó munkanapjáig kell befizetni a házipénztárba.
- 3.4. A mobiltelefon-használatról kiállított számla megfizetésének határidejét követő 5 napon belül a (jegyzőt, gazdasági vezetőt) értesíteni kell a befizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztásáról.
- 3.5. A jogosultnak a magáncélú használat költségeinek térítését érintő kötelezettség-vállalását a 4. számú melléklet szerinti Megállapodás rögzíti és támasztja alá.

4. A vezetékes telefon használatának szabályai

- 4.2. A telefonok használata során ügyelni kell az Önkormányzati vagyon védelmére. A készülék megsemmisülése, megrongálódása esetén a készülék értékét a felelős köteles megtéríteni.
- 4.3. A vezetékes hálózaton keresztül „81” és „82” funkciókód megadásával kezdeményezhető a hívás.
- 4.4. A vezetékes telefon magáncélú használatának költségét a szolgáltató által elkészített híváslista alapján a munkatársnak meg kell térítenie a II.2. pontban foglaltak szerint.
- 4.5. Az Önkormányzat tulajdonában lévő vezetékes telefont csak indokolt esetben lehet magánbeszélgetésre használni.

III. Az Önkormányzati SIM kártyával rendelkező mobiltelefonok használatával kapcsolatos rendelkezések

5. Az Önkormányzati SIM kártyával rendelkező mobiltelefonok használata

- 5.1. Az Önkormányzati flottához tartozó SIM kártyával (a továbbiakban: SIM kártya) történő mobiltelefon használat esetén SIM kártya az Önkormányzat tulajdonában van.
- 5.2. Egyes mobiltelefon készülék – melyet a munkatárs az Önkormányzaton keresztül a szolgáltatónak megfizet-, a munkatársak tulajdonában vannak.

5.3. Az Önkormányzat tulajdonában lévő SIM kártyával történő mobiltelefon használat esetén a munkatársak a SIM kártyát, valamint a telefonkészüléket e szabályzat 1. számú melléklete szerint személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséget vállalnak.

5.4. Egy munkatárs legfeljebb 3 (db) SIM kártya használatba vételére jogosult, oly módon, hogy a dolgozó közvetlen családtagjai részére igényelt SIM kártyához tartozó havi telefonszámlát az Önkormányzat Pénzügyi Irodája minden hónap 12-ig napjáig továbbszámlázza munkavállaló részére.

5.5. A SIM kártyák, telefonok használatával történő mobiltelefon használata során ügyelni kell az Önkormányzati vagyon védelmére. A SIM kártya és telefon megrongálódása, vagy elvesztése esetén az azt használatra átvett munkatárs köteles a javítás vagy pótlás teljes költségét az Önkormányzat részére megfizetni. Ameddig a javítás vagy csere költségeinek megfizetése nem történt meg, az érintett munkatárs SIM kártya használatára nem jogosult.

5.6. A munkatársak a saját mobil telefon használata mellett az Önkormányzat megillető kedvezményes előfizetői díjcsomag használatára jogosultak.

5.7. A munkatárs jogviszonyának megszűnése, illetve megszüntetése esetén a SIM kártyák átíratásra kerülhetnek a munkatárs nevére és költségére, ellenkező esetben köteles azt az Önkormányzatnak visszaszolgáltatni.

5.8. Az Önkormányzati flottához tartozó hívószámok használói az Önkormányzati flottán belüli bármely mobilszámra ingyenesen tudnak hívást kezdeményezni, és a szolgáltatói szerződésben rendelkezésre álló keret összegéig ingyenesen SMS-t küldeni.

5.9. A mobiltelefon-használat a jogosultat tisztsége, illetve munkaköre betöltésének, megbízásának kezdő napjától annak utolsó napjáig illeti meg azzal, hogy

- a jogosult alkalmazott 30 napon túli távolléte (hosszan tartó betegség, külföldi kiküldetés), valamint felmentése esetén a munkavégzés alóli felmentés idejére, valamint

- a terhességi gyermekágyi segély, GYED, GYES időtartama alatt a mobiltelefon használatára nem jogosult.

Az Önkormányzat a mobiltelefonok használatát érintően költségkeretet is meghatározhat. Ez esetben az e keret túllépése esetében a II. 3. pont figyelembevételével kell a költségek megtérítéséről intézkedni.

6. Az Önkormányzati SIM kártyával rendelkező mobiltelefonok használatával kapcsolatos költségek megtérítése

6.1. A munkatárs által használt mobil telefon kártyák forgalmait köteles a munkatárs az Önkormányzat részére megtéríteni az alábbi szolgáltatások igénybevételekor:

- emeltdíjas sms, mms indítás és fogadás;
- mobil parkolás indítása (kivéve igazolt hivatali út használata, valamint hivatali gépjármű esetén) □ autópálya használati díj megfizetés (kivéve igazolt hivatali út használata, valamint hivatali gépjármű esetén);
- adományvonal hívás;
- szerencsejáték feladás (lottó, kenő, totó, puttó...);
- nem EU tagállamba történő telefonhívás indítása, fogadása.

6.2. A mobiltelefonok magáncélú használatának költségét a munkatárssal meg kell térítenie a II.3. pontban foglaltak szerint.

6.3. Amennyiben az Önkormányzat SIM kártyával történő mobiltelefon használatban kiszámlázott telefonbeszélgetések díjának megfizetése nem történik meg, a SIM kártya haladéktalanul bevonásra kerül.

IV. Felelősség

7.1. Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett munkatárs személyi felelősséggel tartozik.

7.2. Jelen szabályzatban foglaltak be nem tartásából eredő költségek, pénzügyi terhek megfizetése az elkövető munkatársat terheli.

V. Záró rendelkezések

8.1. Jelen szabályzat 2019. május 1. napján lép hatályba.

Kaposszerdahely, 2019. május 1.

.....
polgármester

.....
jegyző

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: hivatalos helyiségében, 20..... -én

Tárgy: A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

Jelen vannak: átadó
..... átvevő

A mai napon a (önkormányzat, intézmény) tulajdonát képező
..... típusú,..... hívószámú
mobiltelefont, valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

- db SIM kártyát,
- db telefontöltőt,
- db PIN kódot,
- db PUK kódot,
- pár fülhallgatót

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

.....
.....
.....
.....

Kmf.

.....
átadó aláírása

.....
átvevő aláírása

Megismerési nyilatkozat

A 2019. május 1-től hatályos vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Székelyné Katalin	előjegyző	2019.05.02.	
VETENÉKY KINGA	jegyző	2019.05.02.	
FARKAS-HUDI KLAUDIA	19-vezetői ügykezelő	2019.05.02.	
HORVÁTH ISTVÁNNÉ	gazd. vezető	2019.05.02.	
HORVÁTH LÍVIA	Tájékoztató ref.	2019.05.02.	

.....4. számú melléklet

Megállapodás

A.....tulajdonát képező mobiltelefon használatára és az ehhez kapcsolódó fizetési kötelezettségre vonatkozóan, amely létrejött egyrészről másrészről..... (szül. hely....., idő.....an:....., lakcím.....) - továbbiakban alkalmazott – között, az alábbi helyen és időben a következő feltételekkel:

- 1)a megállapodás aláírásának napján a fentebb megnevezett alkalmazott használatába adja a gyártmányú mobiltelefont.
- 2) Az alkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy az előfizetési díj ügyfélszintű havidíj kedvezménnyel csökkentett összege feletti részt legkésőbb a számlán szereplő fizetési határidőigházipénztárába számla alapján befizeti.
- 3) A szerződő felek rögzítik, hogy a használatba adott telefon.....(önkormányzat, intézmény, stb.) tulajdona, azonban elvesztése önhibából történő használhatatlanná válása esetén a vételárat meg kell téríteni.
- 4) A szerződő felek a köztük létrejött szerződésből adódó vitákat peren kívüli egyeztetéssel kísérlik meg rendezni. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak. Jelen megállapodás határozatlan időre szól és megszűnik a bármely fél általi felmondással, a munkavállaló jogviszonyának megszűnésével. A megállapodás megszűnésekor a felek kötelesek elszámolni egymással.

Dátum:....., 20.....

.....
munkáltató

.....
alkalmazott

**Kaposszerdahely Községi Önkormányzatának
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények
teljesítésének rendjét rögzítő**

SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. május 01-ől

Kaposszerdahely Községi Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat) vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét jelen Szabályzat tartalmazza.

Jelen Szabályzat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) rendelkezésein alapul.

1. A Szabályzat célja, hatálya

1.1 A Szabályzat célja, hogy az Önkormányzat vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya Kaposszerdahely Községi Önkormányzat munkaszervezetén belül dolgozó tisztségviselőire, illetve a hivatali eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

1.3. Tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok valamint a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

2. Alapfogalmak

1. *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

2. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adatnak minősül az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá a helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységekre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

3. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja

4. *Adattovábbítás*: az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

5. *Nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

3. Közérdekű adatok nyilvánossága

3.1. Az Önkormányzat, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Ilyen ügyek különösen:

- önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása;
- önkormányzati vagyon kezelése;
- a közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és - személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása.

3.2. Az Önkormányzat lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
- ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat,
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajta meghatározásával – főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel - törvény korlátozza,
- ha az adat a 2018. évi LIV. tv. 1.§. (1) bekezdése, illetve a Ptk. 2:46.§. és 2:55.§.-a alapján üzleti titoknak minősül. Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

3.3. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

3.4. Az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek esetén a jegyző, önkormányzati ügyek esetén a polgármester engedélyezheti.

Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

3.5. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény tíz éves időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Önkormányzat törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső

befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

3.6. Az Önkormányzat az Infotv. 26.§. (2) bekezdése szerinti adatokat Kaposszerdahely Községi önkormányzat honlapján, a www.kaposszerdahely.hu címen teszi közzé.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

4.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

4.2. Az igénylő igényét *írásban* benyújthatja általa írt igénylés formájában vagy a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványon. Az igénybejelentő nyomtatvány jelen szabályzat 1.számú mellékletét képezi. Az e melléklet szerinti nyomtatvány a Hivatal bármely irodáján igényelhető és benyújtható. A benyújtott igényeket az igényelt adatokat az illetékességgel rendelkező Hivatal teljesíti. Amennyiben az igény nem az annak teljesítésére illetékes Hivatalhoz érkezik be, akkor az igényt a Bárdudvanoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője részére kell továbbítani, az igénybejelentő lapot az illetékességébe tartozó Hivatalra szignálja.

4.3. A *szóban benyújtott igényről* az adatszolgáltatásra köteles Hivatal jegyzőkönyvet készít, majd e jegyzőkönyv alapján teljesíti azt.

4.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket *elektronikus úton* a kaposszerdahely@kapos-net.hu e-mail címre lehet benyújtani. A Hivatal bármely más e-mail címére érkezett igényt a fenti e-mail címre kell továbbítani. Az erre az e-mail címre érkezett igényeket a Hivatal kinyomtatja, majd továbbítja a Jegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles személyt.

4.5. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

4.6. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 60 napon belül tesz eleget.

4.7. A Hivatal a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a 2. számú melléklet tartalmazza.

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell, a nagyobb terjedelmű – a 20 A/4-es oldalt elérő vagy azt meghaladó oldalszámú - másolat esetén a költségtérítés előre történő közlése nem mellőzhető.

4.8. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4.9. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

4.10. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

4.11. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg, amennyiben az igénylő nyilatkozatában vállalja a fordítással járó többletköltségek viselését.

4.12. A Hivatal évente, tárgyévet követő év január 31. napjáig értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan

5.1. Ha a Hivatal a közérdekű adatra vonatkozó igényt nem teljesíti, az igénylő a bírósághoz fordulhat az Infotv. 23. §-ban foglalt eljárási rendnek megfelelően.

5.2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Hivatal köteles bizonyítani.

6. Adatvédelmi előírások

6.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

6.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, a költségek megfizetését, illetve a számviteli bizonylatok megőrzési idejének elteltét követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

7. Záró rendelkezések

7.1. Jelen szabályzat Kaposzserdahely Községi Önkormányzat honlapján, a www.kaposzserdahely.hu címen közzétételre kerül, ahonnan a Szabályzat 1. számú mellékletét képező igénybejelentő lap is letölthető.

7.2. Jelen Szabályzat 2019. május 1. napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Kaposzserdahely, 2019 év április hó 25. nap


.....
Prépost László
Polgármester




.....
Kemenszky Kinga
Jegyző



Záradék:

Kaposzserdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2019. április 24. napján megtartott ülésén 67/2019. (IV.24.) számú határozatával a Szabályzatot elfogadta.

1. számú melléklet

**Közérdekű adat megismerésére irányuló
igénybejelentő lap**

az igénylő személy vagy szervezet

neve:

postacíme, telefonszáma, fax száma

.....

e-mail címe

a kért közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:

.....

az adatkérés időpontja:

Nyilatkozat:

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolási költség, postázás költsége, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) az önkormányzat által kiállított számla ellenében megfizetem.

.....

Igénylő

2. számú melléklet

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke *

Adathordozó	Adathordozó költsége	Másolási (festék, stb.) költség	Munkadíj	Összesen
papír	1 Ft + ÁFA/ oldal	3 Ft + ÁFA/oldal	6 Ft + ÁFA/oldal	10 Ft + ÁFA/oldal **
CD lemez	102 Ft + ÁFA	-	6 Ft + ÁFA/oldal	102 Ft + ÁFA+ 6 Ft /oldal**

* a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján.

**A postaköltség a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

