

5. Napirendi pont

Beszámoló az Állami Számvevőszék által lefolytatott ellenőrzéskor feltárt hiányosságokról Kaposszerdahely Községi önkormányzat vonatkozásában

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

*Érvényes: 2019. július 1. napjától
Jóváhagyta: Kemenszky Kinga
jegyző*

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal (*továbbiakban: Hivatal*) jegyzője az alábbi gazdálkodó szervezetek leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg:

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalra, 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 intézményeire - *Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha* (7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.), *Csiripelő Biztos Kezdet Gyerekház* (7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 59.), a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.), Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.).

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy az Önkormányzatoknál, Hivatalnál, Intézményeknél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A leltározás megkezdése előtt az intézmény vezetője hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

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

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság számviteli elve érvényesüljön.

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja a Hivatal és az Önkormányzatok, Intézményeik vagyonának számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

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

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

2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a jegyző, vagy az általa írásban meghatalmazott gazdasági vezető hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

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

(A leltározási ütemterv mintáját a **1. melléklet** tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak a jegyző, vagy az általa írásban meghatalmazott gazdasági vezető engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

(A leltározási utasítás mintáját a **2. melléklet** tartalmazza.)

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

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

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni vagyonekezelő részleg vezetőjének.

A leltározási körzeteket, egységeket és a leltárfelelősök nevét az évente elkészítendő leltározási ütemterv tartalmazza.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

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

A leltár valóságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és érték adatokat kell kimutatni.

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

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

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

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a. mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

b. egyeztetéssel (rovancs):

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állnia:

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

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

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

Folyamatos leltározás feltétele

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A jegyző

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

Felelős:

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

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a vezetővel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel (mintát a **3. melléklet** tartalmazza) történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. Leltárellenőr

Feladata:

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

3.4. A leltárfelelősök (megbízott dolgozó)

Felelős:

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

Feladatai:

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

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

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

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

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

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

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

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárelenőröket.

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

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

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

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

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

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

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

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

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

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

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

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

(Jegyzőkönyv mintát az **5. és 6. melléklet** tartalmazza.)

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

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

- a) Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b) A leltározás teljességének biztosítása érdekében: a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

- a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- c) Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
 - d) Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

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

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

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

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

Az eszközök leltározását – az immateriális javak, követelések kivételével – mennyiségi felvétellel kell minden évben elvégezni (Áhsz. 22. §. (2) és (3) bek.). A Leltárkészítési és leltározási szabályzat az immateriális javakra, az ingatlanokra, a gépekre, berendezésekre, járművekre, beruházásokra évenkénti/három évenkénti leltározást ír elő. A jogszabály lehetőséget nyújt arra, hogy a leltározást, ebben a körben, 3 évenként lehessen lefolytatni, amennyiben a vagyon védelme megfelelően biztosított, az eszközökről és azok állományváltozásáról folyamatosan részletező nyilvántartást vezetnek (Áhsz. 22. § (3) bek.). Az Önkormányzatoknál, a Hivatalnál, valamint az Intézményeknél a 3 évenkénti leltározásról döntöttek.

Amennyiben a vagyonkezelői, koncessziós szerződés ettől eltérően nem rendelkezik, úgy a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immaterciális javak

Az immaterciális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékek minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immaterciális javak csoportosítása a következő:

- alapítás-átszervezés aktivált értéke
- kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- vagyoni értékű jogok
- szolgalmi jogok,
- bérleti jogok,
- koncesszió,
- védjegy,
- kezelői jogok,
- szellemi termékek
- találmányok,
- szabadalmak, ipari minták,
- szerzői jogvédelem alatt álló javak,
- szoftvertermékek,
- egyéb szellemi alkotások,
- know-how,
- immaterciális javakra adott előlegek

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

Ingtatlanok

- Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni.
- A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések és felszerelések

- Mennyiségi felvétellel 3 évenként. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

- Mennyiségi felvétellel 3 évenként. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap utolsó napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül.

Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

B. FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- a) A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b) A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.
- c) A bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek - amennyiben kéri - meg kell küldeni.
- d) Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

II. Követelések

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

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

III. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni.

(A jegyzőkönyv mintáját a **7.sz. melléklet** tartalmazza.)

A pénzintézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

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

C. KÖTELEZETTSÉGEK

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

I. Hitelek leltározása

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

II. Szállítók leltározása

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

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

- A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kísértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel 3 évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

5.3.1. Alkalmazható nyomtatványok

- B.sz.ny. 14-20/a r.sz. Készletek leltárfelvételi íve
- B.sz.ny. 14-21/a r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.sz.ny. 14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-12/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
- B.sz.ny. 14-14/A.r.sz. Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére
- B.sz.ny. 14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- B.sz.ny. 14-18/A.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére
- B.sz.ny. 14-33/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

7. Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározására vonatkozó előírást a 4/2013. (I. 11.) Korm. rend. 22. §-a tartalmaz.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 15 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okáinak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbsözet mennyiségét és értékét,
- a különbsözetet előidözó okokat,
- a felelösség megállapítását,
- a felelös személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelössének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenörnek.

A jegyzökönyvet három példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetöjének.

A leltározás vezetöje a jegyzökönyv alapján kezdeményezi a felelösségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyzö felé.

8. A leltározási bizonylatok megörzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot** irattárazni kell, és azokat legalább **8 évig meg kell örizni**.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2019. május 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Bárdudvarnok, 2019. április 24.


.....
Kemenszky Kinga
Jegyző



A Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban foglaltakkal egyetérték, azt jóváhagyom:

Mester Balázs polgármester


.....


.....


Prépost László polgármester

Vajda - Horváth Éva intézményvezető


.....

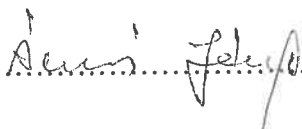


Tóth Tamás Gáborné intézményvezető


Orsósné Tóth Emília elnök


.....


Árvai József elnök


.....

Tormási Adrienn intézményvezető


.....

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.....évre

A leltározást 20.... év hó napján kell megkezdeni és 20..... év hó napján kell befejezni.

A leltározás a polgármesteri hivatal/intézmény kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet száma, megnevezése:	Leltározást végzők neve	Időpontja
Leltározási körzetfelelős neve		
1. sz.		20....év...hó....nap
2. sz.		20....év....hó....nap

A leltár kiértékelésének határidejeév.....hó.....nap.

A leltárak kiértékelését 20....év...hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 20.....év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20...évhónapjáig rendezni kell.

Kelt.....20....év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:20....év....hó....nap

.....
jegyző

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	Kezdeté	Befejezése			

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 20.....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően
egységnél 20..... évhónaptól 20..... évhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a
Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Kelt:

.....20.....évhónap

.....
Jegyző

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 20..... év hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja:

20.....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 20..... évhónap

Kelt:20.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú
leltározási körzetben az 20..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi
leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: 20.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 20..... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.,

Jelen vannak:

..... névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse
..... név.....beosztás
leltározó
..... névbeosztás
leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

20..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

20.....évhónap

A leltárfelvétel módja:

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 20..... év hó nap számú leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse

..... névbeosztás
leltározó

..... névbeosztás
leltározó

A leltározás 20.....évhónapján kezdődött és 200.....évhónapján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával- történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

- a) Felhasznált bizonylatok:
Bizonylat megnevezése sorszáma
- b) Rontott bizonylatok:
Bizonylat megnevezése sorszáma
- c) Fel nem használt bizonylatok
Bizonylat megnevezése sorszáma

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....évhó nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros

..... leltározó

..... leltárelenőr

..... pénztárelenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak.

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.		
.		
.		
.		
.		
.		
.		
.		
Összesen:		

Értékpapírok

Megnevezés	címlet	db	Címlet x db (Ft)
.			
Összesen:			
A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet		 Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet		 Ft
Eltérés (hiány, többlet)		 Ft

Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értékeFt

Leltározás során talált értékpapírok értékeFt

Eltérés (hiány, többlet)Ft

Egyéb megállapítások:

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

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
leltárelenőr

.....
pénztárelenőr

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Kelt: 20...évhónap

.....
leltárellenőr

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Dátum	Alíráás
HORVÁTH ISTVÁN	Gazd. vezető		H A O H K P
HORVÁTH LÍVIA	Polgármesteri és Községi irodák vezetője		Horváth Lívia
FARKAS - HUDI KLAUDIA	okmányos igazgatói ügyintéző		D L O
Szabó - Bencsik Katalin	előjegyző		E
CZIFRA ZSÓFIA	szociális, közösségi ügyintéző		Czifra Zsófia
Teplán Klauđa	igazgatói ügyintéző		Teplán Klauđa

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályzata

Érvényes: 2019. május 01-től

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés

II. Általános rész

1. A szabályzat hatálya
2. A szabályzat célja, tartalma
3. A kiküldetés elrendelése

III. Belföldi kiküldetés

1. A belföldi kiküldetés tartalma, feltételei
2. Költségek

IV. Külföldi kiküldetés

1. A külföldi kiküldetés tartalma, feltételei
2. Költségek

V. Hatálybalépés

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2019. június 1. napjától

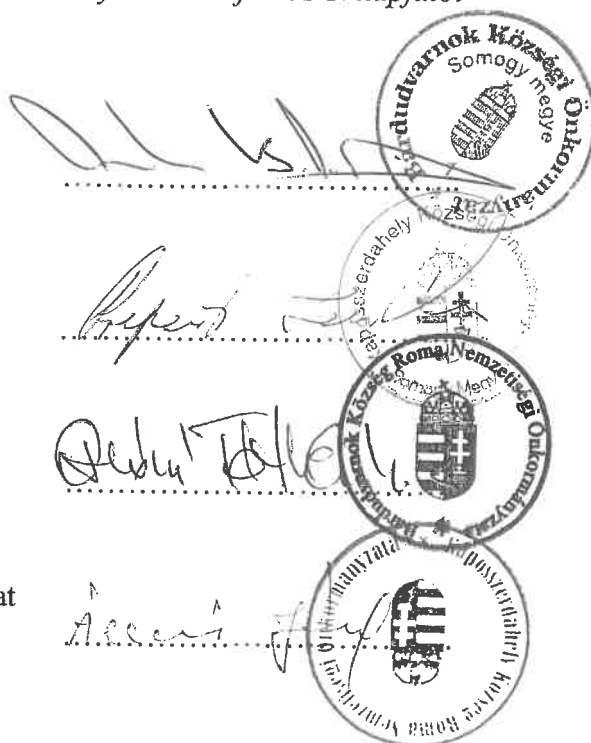
Jóváhagyta:

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



ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal értékelési szabályzatát a számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I.

AZ ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

1. Az értékelési szabályzat célja

Az eszközök és források értékelési szabályzatának célja, hogy

- meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalra rögzíti az eszközei és a forrásai értékét,
- egyértelműen rögzítésre kerüljön – a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalra azon eszközei és kötelezettségei értékelési gyakorlata, amelyek esetében a Szt. és az Áhsz. felhatalmazása alapján a Hivatal számviteli politikai döntésén alapul az értékelés,
- az értékelési módszerek az adott Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalra belül minden érintett munkavállaló számára legyenek egyértelműek,
- tájékoztatást nyújtson a belső, illetve a külső ellenőrzés számára a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalra könyvvézetési és költségvetési beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról.

1.1. Az értékelési szabályzat hatálya

A Szabályzat 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.).

2. Az értékelési szabályzat tartalma

Az értékelési szabályzat a Sztv., Áhsz., valamint a Hivatal számviteli politikájának előírásait figyelembe véve - a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- Általános értékelési szabályok,
- Az eszközök értékelése
 - o Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke
 - o A befektetett eszközök értékhelyesbítése
 - o Immateriális javak értékelése
 - o Tárgyi eszközök értékének meghatározása a mérlegben
 - o Befektetett pénzügyi eszközök értékelése
 - o Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése
 - o A készletek értékelése
 - o Értékpapírok értékelése
 - o Pénzeszközök értékelése
 - Forintban lévő pénzeszközök értékelése
 - Devizás, valutás pénzeszközök értékelése
 - o Követelések értékelése
 - Költségvetési évben esedékes követelések értékelése
 - Költségvetési évet követően esedékes követelések értékelése
 - Követelés jellegű sajátos elszámolások értékelése
 - o Aktív időbeli elhatárolások értékelése
- Források értékelése
 - o Saját tőke értékelése
 - o Kötelezettségek értékelése
 - Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
 - Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
 - o Passzív időbeli elhatárolások értékelése
- A vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálásának szabályai.

II. AZ ÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az eszközök és források értékelésénél a számviteli politikában rögzített vállalkozás folytatásának elvét, az egyedi értékelés, a valódiság és az óvatosság elvét kell alapul venni.

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az előző év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.

Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat írásban dokumentálni kell.

Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell, kivéve, ha a számviteli politikában rögzített esetekben a csoportos értékelés is megengedhető.

Az egyes mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig bekövetkezett és ismertté vált.

Hivatalunk értékhelyesbítést a számviteli politikában foglalt esetekben alkalmaz.

III. AZ ÉRTÉKELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Az eszközök értékelése

1.1. Az eszközök értékelésére vonatkozó közös szabályok

A Hivatalnál az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni következő jogszabályi előírásokat:

- az Áhsz. 15., 16. és 16/A §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,
- az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,
- az Áhsz. 20. és 21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,
- bekerülési érték megállapításához: Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 51. § és a Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,

- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában, a Szt. 54–56. §-okban, a Szt. 57. § (2) bekezdésében, a Szt. 58. §(1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, a Szt. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: a Szt. 46. §-ában, a Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

1.2. Az eszközök bekerülési értékének általános szabályai

A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára a Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének 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.

A 16. §-ban foglaltaktól eltérően a vagyonnevelésbe vett eszközök - ideértve, ha a vagyonnevelési jog más vagyonnevelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonnevelési jog vásárlással, saját előállítással keletkezik - és a tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a más tulajdonosi joggyakorló szervezettől átvett eszköz bekerülési értéke az átadónál kimutatott nettó érték. Az átvételt követően a vagyonnevelésbe adónál, korábbi tulajdonosi joggyakorló szervezetnél az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonnevelésbe vevőnek, új tulajdonosi joggyakorló szervezetnek nyilvántartásba kell vennie.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően társulás alapítása, a társulási szerződés módosításával vagyona növelése esetén az átvett eszközök bekerülési értéke a társulási szerződésben, illetve annak módosításában szereplő nettó érték. Az átvételt követően az átadónál az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést az átvevő társulásnak nyilvántartásba kell vennie.

A 16. §-ban foglaltaktól eltérően a tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél az államháztartáson belüli szervezet részére vagyonnevelésbe adott, illetve az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, társulás tulajdonába adott eszköz visszavételkor bekerülési értéke, valamint a megszűnő nemzetiségi önkormányzat vagyonaát átvevő szervnél az átvételkor, az újraalakult nemzetiségi önkormányzatnál e vagyon visszavételkor bekerülési értéke a korábbi vagyonnevelőnél, tulajdonosnál kimutatott nettó érték. A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést nyilvántartásba kell venni.

Az Áhsz.16. §-ban foglaltaktól eltérően a Szt. 49. § (5) bekezdése és 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdése szerint átvett eszközök bekerülési értékét az ott leírtak szerint kell meghatározni.

Importbeszerzés esetén a bekerülési értéket - figyelemmel az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdésére - a Szt. 48. § (7) bekezdése szerint kell meghatározni.

A külföldi pénzürtékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni. A külföldi pénzürtékre szóló követelések, kötelezettségek bekerü-

lési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.

1.3. Egyes eszközök bekerülési értéke

a) Immateriális javak bekerülési értéke

A **vásárolt immateriális javak** bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggé nyilvántartott **vételára**.

A **saját előállítású immateriális javak** bekerülési értéke a Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

b) Tárgyi eszközök bekerülési értéke

A **vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök** esetén a beruházás bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggé nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

A **saját előállítású rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök**, továbbá a már használatba **vett**, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák bekerülési értéke a Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az **idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök** esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend az Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggé nyilvántartott együttes vételára.

A **használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök** bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett beruházás bekerülési értéke a bővített, megváltozott rendeltetésű, átalakított, megnövelt élettartalmú, teljesítőképességű eszköz üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggé nyilvántartott vételára.

A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett felújítási munkák esetén a felújítás bekerülési értéke az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítása érdekében a felújítás befejezéséig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend K71. Ingatlanok felújítása, K72. Informatikai eszközök felújítása, K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségeként nyilvántartott vételára.

c) Követelés fejében átvett eszközök bekerülési értéke

Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

d) Csere útján beszerzett eszköz bekerülési értéke

Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

e) Térítés nélkül átvett eszközök bekerülési értéke

A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

f) Pénzügyi lízing keretében átadott eszközök bekerülési értéke

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori beszerzési értékeként az eszköz – a lízingbeadó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített – piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.

g) Vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke

A vagyonkezelésbe vett eszközök – ide értve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik – bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

h) Részesedések, értékpapírok bekerülési értéke

A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor a Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdése szerint kell meghatározni, alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor egyezően az egységes rovatrend K65. Részesedések beszerzése vagy K66. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségeként nyilvántartott összeggel.

A **társulási részesedés** bekerülési értéke a társulásban résztvevők által bevitt vagyontárgyak társulási szerződésében, illetve annak módosításában meghatározott bruttó értéke.

A **külföldi pénzürtékre szóló részesedés, értékpapír** bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni.

A **gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés** bekerülési (beszerzési) értéke a **vásárláskor** a részvényért, üzletrészért, egyéb társasági részesedésért fizetett ellenérték (vételár).

A **gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés** bekerülési (beszerzési) értéke **alapításkor, tőkeemeléskor** a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben.

Gazdasági társaság átalakulása, illetve **beolvadása** esetén a bekerülési érték megállapítása a Szt. 49. § (6)-(7) bekezdése alapján történik.

A **vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapír** bekerülési értéke az egységes rovatrend

- K9121. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása,
- K9122. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása,
- K922. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása,
- K921. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása rovatokhoz

kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

i) A készletek bekerülési értéke

A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése és - a reprezentációs készletek, üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan - a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz, a vásárolt áruk bekerülési értéke a K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár. A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke a Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

j) A pénzeszközök bekerülési értéke

A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg. A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értéke a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba a vételi árfolyamot meghatározni.

k) A követelés jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke

A forintban kifizetett követelés jellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszközoldali elszámolások bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeg, a valutapénztárból, devizaszámláról kifizetett követelés jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke a valuta, deviza nyilvántartási árfolyamon átszámított forintértéke. A követelés jellegű sajátos elszámolások kivételével a követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.

l) A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke

A forintban kapott kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke az átutalt, megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeg. A valutában, devizában kapott kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke a 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintban kapott devizát, amelynél a ténylegesen kapott forintérték alapján kell a nyilvántartásba a vételi árfolyamot meghatározni. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások kivételével a kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.

1.3. Az eszközök értékelésének szabályai

1.3.1. Az értékelés, értékvesztés elszámolásának általános és speciális szabályai

a) Az értékelés általános szabályai

Hivatalunknál a mérlegtételek értékelésének általános szabályaira a Szt. 46. §-át kell alkalmazni.

Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan kell nyilván tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

A külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást a Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

b) Az értékvesztés általános és speciális szabályai

A Hivatalnál az Áhsz. 18. §-a szerint a Szt.-ben meghatározott eszközök után értékvesztést kell elszámolni.

Ezek az eszközök a következők:

- gazdasági társaságban lévő részesedések,
- értékpapírok,
- készletek,
- követelések,
- nem a Kincstárban vezetett pénzeszköz számláknál.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható. Az egyszerűsített értékelési eljárás során az értékvesztést negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napján fennálló, pénzügyileg nem rendezett közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések után kell megállapítani, és annak az előző negyedévi állományához mért különbözetét - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztés növeléseként vagy visszairásaként kell elszámolni.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzügyi értékre szóló befektetés esetén a Szt. 60. § szerinti, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

Ha a **vásárolt készlet (anyag, áru)** bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A **vásárolt készlet** bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét – az előzőekben foglaltakon túlmenően – csökkenten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségesse vált, ha feleslegessé vált.

A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthető-

ségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyagáron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

A **vevő, az adós minősítése** alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbszet összegében, ha ez a különbszet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és a Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.

1.3.2. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értékének megállapításáért (meghatározásáért) és **dokumentálásáért gazdasági vezető felelős.**

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének **határideje: tárgyévet követő év február 20.**

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat **elkészítéséért gazdasági vezető felelős.**

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat **jóváhagyására jegyző jogosult.**

1.3.3. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és értékhelyesbítését. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

A Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékének megállapításáért (meghatározásáért) és **dokumentálásáért a gazdasági vezető felelős.**

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének **határideje: tárgyévet követő év február 20.**

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat **elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.**

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat **jóváhagyására a jegyző jogosult.**

1.3.4. Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése

A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben. A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a bekerülési értéken lehet kimutatni mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének **határideje: tárgyévet követő év február 20.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért **a gazdasági vezető felelős.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat **jóváhagyására a jegyző jogosult.**

1.3.5. Vásárolt készletek értékelése

A mérlegben a vásárolt készleteket a mérleg fordulónapján használatba nem vett vásárolt készletek bekerülési értékén kell kimutatni, csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének **határideje: tárgyévet követő év február 20.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért **gazdasági vezető felelős.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat **jóváhagyására a jegyző jogosult.**

1.3.6. Saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készleteket (állatok, befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek) a mérlegben előállítási értéken, azaz (utókalkulációval / norma szerinti – a termék előállításához műszakilag szükséges normák alapján) meghatározott – közvetlen önköltségen kell értékelni. Az előállítási költséget a Hivatalnál az önköltség-számítási szabályzatában foglaltak szerint kell meghatározni.

Amennyiben a készletek piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja a könyv szerinti értéket, akkor a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének **határideje: tárgyévet követő év január 20.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért **a gazdasági vezető felelős.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat **jóváhagyására a jegyző jogosult.**

1.3.7. Befejezetlen termelés, félkész termékek értékelése

A mérlegben a befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, növendék-, hízó és egyéb állatokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének **határideje: tárgyévet követő év január 20.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért **a gazdasági vezető felelős.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat **jóváhagyására a jegyző jogosult.**

1.3.8. Pénzeszközök értékelése

a) Forint pénzeszközök értéke

A mérlegben a forint pénzeszközöket a mérleg fordulónapján a pénztárban lévő, a fizetési számlához kapcsolódó számlakivonatban szereplő értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

b) Külföldi pénzürtékre szóló részesedések értékelése¹

A külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a követelések és kötelezettségek - a követelés jellegű sajátos elszámolások és a kötelezettség jellegű sajátos elszámolások kivételével egyezően a költségvetési számvitelben meghatározott értékkel -, az egyéb sajátos elszámolások, valamint az időbeli elhatárolások mérlegben szereplő értékét a mérleg fordulónapjára vonatkozó, a 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni. Az értékelés során a könyv szerinti érték és az értékeléskori forintérték közötti különbséget a Szt. 60. § (3) bekezdése szerint összevontan kell elszámolni azzal az eltéréssel, hogy a lekötött bankbetétek, az egyéb pénzeszközök, valamint az egyéb eszközök, a kötelezettségek, és a passzív időbeli elhatárolások esetén külön-külön ki kell számolni az összevont árfolyamkülönbséget, és az egyes különbségek előjelétől függően kell azt elszámolni.

A devizás tételek összevont értékelése során megállapított árfolyamváltozás elszámolására vonatkozó javaslat elkészítésének **határideje: a mérlegkészítés fordulónapja.**

A devizás tételek összevont értékelése során megállapított árfolyamváltozás elszámolására vonatkozó javaslat elkészítéséért **gazdasági vezető felelős.**

¹ Megállapította a 402/2015. (XII.15.) Korm. rendelet 7. §-a. Hatályos 2016. január 1-jétől

A devizás tételek összevont értékelése során megállapított árfolyamváltozás elszámolására vonatkozó javaslat *jóváhagyására a jegyző jogosult.*

1.3.9. Követelések, minősítése, értékvesztése

1.3.9.1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)

- A belföldi követeléseket, a számlázott, elismert összegben kell a mérlegben kimutatni, figyelembe véve a követelések értékelésére vonatkozó általános rendelkezéseket.
- A külföldi követeléseket a mérlegben a külföldi megrendelő által elismert, devizában számlázott összeg forintra átszámított értékét kell az MNB által jegyzett árfolyam kimutatni.

A vevők minősítése során vizsgálni kell a következőket:

- a vevő, adós jövedelmi helyzetét,
- fizetőképességét, likviditási gondjainak tartósságát,
- a vonatkozó szerződés alapján garancia érvényesítésére van-e mód és esély,
- csődeljárást, felszámolási eljárást indítottak-e vele szemben, ha igen, a követelés milyen mértékű kielégítésére lehet számítani.

A *vevők egyedi értékelése* alapján elszámolható értékvesztést a minősítés vizsgálata, valamint a számviteli politikában meghatározottak szerint, a következőkben felsorolt esetek alapján kell megállapítani.

Adós minősítése	A minősítés kritériuma	Elszámolható értékvesztés
Problémamentes adós	Aki fizetési kötelezettségének minden esetben határidőre eleget tett.	Nincs
Külön figyelendő adós	Aki fizetési kötelezettségének a beszámoló-készítés időpontjáig hatvan napon túl nem tett eleget.	A követelés 20 %-a
Átlag alatti adós	Aki fizetési kötelezettségének a beszámoló- készítés időpontjáig százhusz napon túl nem tett eleget.	A követelés 30 %-a
Kétes adós	Aki a fizetési kötelezettségének a beszámoló-készítés időpontjáig száznyolcvan napon túl nem tett eleget.	A követelés 50 %-a

Rossz adós	Aki ha a fizetési kötelezettségének a beszámoló- készítés időpontjáig háromszázhatvan napon túl nem tett eleget.	A követelés 100 %-a
------------	--	---------------------

A behajthatatlanság tényét a következők szerint kell megállapítani:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 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,
- 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 behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

A követelés minősítésének, értékvesztésre, annak visszairására, valamint a behajthatatlan tételek elszámolására vonatkozó javaslat elkészítésének **határideje: tárgynegyedévet követő hónap 15. napja.**

A követelés minősítésének értékvesztésre, annak visszairására, valamint a behajthatatlan tételek elszámolására vonatkozó javaslat elkészítéséért **gazdasági vezető felelős.**

A követelés minősítésének értékvesztésre, annak visszairására, valamint a behajthatatlan tételek elszámolására vonatkozó javaslat **jóváhagyására a jegyző jogosult.**

1.3.9.2. Követelések minősítése egyszerűsített értékelési eljárással

A Hivatalnál a közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összegét a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével kell meghatározni.

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az értékvesztést negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napján fennálló, pénzügyileg nem rendezett közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések után kell megállapítani, és annak az előző negyedévi állományához mért különbözetét - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztés növeléseként vagy visszairásaként kell elszámolni.

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatókat a követelés-beszedés eredményeinek előző évekre vonatkozó tapasztalati adatok alapján kell megállapítani és dokumentálni a következők szerint:

- a besorolásnál figyelembe kell venni a költségvetési év utolsó napján a késedelem napjainak számát a következő bontásban
 - = legfeljebb 90 napos,
 - = 90-180 napos
 - = 181-360 napos
 - = 360 napon túli
- az értékvesztés elszámolása alapjául értékelési (minősítési) lapot kell készíteni, melyet az értékelést végzőnek, a Hivatal vezetőjének, a jegyzőnek és a gazdasági vezetőnek alá kell írnia,
- az értékelési lapot jogcímenként (pl. adónemenként) kell elkészíteni,
- a minősítésnél az adózói státuszának megfelelően külön kell minősíteni a folyamatos (több éve nyilvántartott) adóst, valamint az egyszeri adóst,
- az egyes kategóriákhoz rendelt százalékos mutatóknak ki kell fejezni az adós fizetési hajlandóságát, készségét, melyeket évente felül kell vizsgálni.

Egy-egy állománycsoportra az értékvesztés tapasztalati mutatóját – az előző évi tényleges adatok alapján – a következőképpen kell számítani:

E_{tm} = értékvesztés tapasztalati mutató

$H_{ká}$ = megtérült hátralékos követelés állomány

H_{ny} = hátralékos követelés nyitó állománya

A százalékos mutatók kialakításáért évenkénti felülvizsgálatáért **a gazdasági vezető felelős**, annak jóváhagyásáért **a jegyző felelős**.

A minősítés alapját képező értékelés lapot a szabályzat **1. sz. mellékletét** képező minta alapján kell elkészíteni, adónemenként.

1.3.9.3. A kis összegű követelések csoportos értékelése

Kis összegű követelésnek kell tekinteni a számviteli politikában meghatározott értéket meg nem haladó adós és vevő követelést. A kisösszegű követelésekről év végén kigyűjtés alapján külön nyilvántartást kell készíteni.

A kis összegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára – a követelések együttes minősítése alapján – az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában kell meghatározni a következők szerint:

Könyvvitelben elkülönített csoport elemei	Elszámolható értékvesztés százaléka

1.3.9.4. Adós, vevő követelések behajtása

Amennyiben az adós, vevő fizetési határidőre fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fizetési határidőt követő 15. nap után fizetési felszólítást kell küldeni részére. Ha az első fizetési felszólítás ellenére sem tesz eleget, akkor az első felszólítást követő 45. nap után ismételt fel kell szólítani. Abban az esetben, ha kétszeri felszólítás után sem tesz eleget fizetési kötelezettségének intézkedni kell a követelés behajtásáról.²

1.3.9.5. A követelések elismertetésének rendje

A követeléseket – akár belföldi, akár külföldi - a mérleg-fordulónappal azonos időponttal, de a beszámoló-készítés keretében a vevőkkel, adósokkal el kell ismertetni.

Nem kell a követeléseket elismertetni, ha annak összege a 1.000,-Ft-ot **nem éri el**.³

1.3.10. Aktív időbeli elhatárolások értékelése

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokat és a forrásokat a könyv szerinti értéken kell kimutatni.

2. Források értékelése

2.1. Saját tőke értékelése

A mérlegben a forrásokat a könyv szerinti értéken kell kimutatni.

² Ettől eltérő módon is lehet szabályozni!

³ Arra vonatkozóan, hogy a követelések elismertetését milyen összeghatár alatt nem kell elvégezni, a Hivatal a költség-haszon alapelv érvényesítése alapján dönt.

2. Az eszközök értékcsökkenésének, értékhelyesbítésének elszámolása

2.1. Terv szerinti értékcsökkenés

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. § (2)-(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel a 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) Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa

- vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
- szellemi termékeknél 33%.

*b)*⁴ A **tárgyi eszközök** terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni. Az állam tulajdonában álló közutak esetén alkalmazandó terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa 3%. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

I. ÉPÜLETEK

Az épület jellege	Leírási kulcs %
1. Hosszú élettartamú szerkezetből	2,0
2. Közepes élettartamú szerkezetből	3,0
3. Rövid élettartamú szerkezetből	6,0

⁴ Megállapította a 175/2015. (VII.7.) Korm. rendelet 37. §-a. Hatályos 2015. július 8-tól

A felsorolt csoportokon belül az épületek műszaki ismérvek szerinti besorolása:

A csoport megnevezése	Felmenő (függőleges teherhordó) szerkezet	Kitöltő (nem teherhordó) falazat	Vízszintes teherhordó szerkezet (közbenső és tetőfödém, illetve egyesített teherhordó, térelhatároló tetőszerkezet)
Hosszú élettartamú szerkezet	Beton- és vasbeton, égetett téglá-, kő-, kohósalak- és acélszerkezet	Tégla, blokk, panel, öntött falazat, fémlemez, üvegbeton és profil-üveg	Előregyártott és monolit vasbeton acéltartók közötti kitöltő elem, valamint boltozott födém
Közepes élettartamú szerkezet	Könnyűacél és egyéb fémszerkezet, gázsilikát szerkezet, bauxit-beton szerkezet, tufa- és salakblokk szerkezet, fűrészelt faszerkezet, vályogfal szigetelt alapokon	Azbeszt, műanyag és egyéb függönyfal,	Fagerendás (borított sűrűgerendás), mátrai födém, könnyű acélfödém, illetve egyesített acél tetőszerkezet könnyű kitöltő elemekkel
Rövid élettartamú szerkezet	Szerfás és deszkaszerkezet, vályogvert falszerkezet, ideiglenes téglafalazat	Deszkafal, lemezkeretbe sajtolt lapfal	Szerfás tapasztott és egyéb egyszerű falfödém

Az épület jellegét a három ismérv közül a rövidebb élettartamot jelentő alapján kell meghatározni.

Az épületgépészet körébe tartozó gépek és berendezések értékcsökkenését az épülettől függetlenül, a gépeknél megadott leírási kulcsokkal is el lehet számolni.

Az épületbe beépített technológiai gépek és berendezések, az ezeket kiszolgáló vezetékek leírását az épülettől függetlenül, a gépeknél, illetve vezetékeknél megadott leírási kulcsok alapján kell megállapítani.

II. ÉPÍTMÉNYEK

Az építmény jellege	Leírási kulcs %
Ipari építmény	2,0
Mezőgazdasági építmény	3,0
ebből: önálló támrendszer	15,0
Melioráció	10,0
Mezőgazdasági tevékenységet végző adózónál a bekötő- és üzemi út	5,0
Közforgalmi vasút és kiegészítő építményei, ideértve az iparvágányokat is	4,0
Egyéb vasúti építmény (elővárosi vasút, közúti villamosvasút, metróvasúti pálya stb.)	7,0
Vízi építmény	2,0
Híd	4,0
Elektromos vezeték, ideértve a távközlési hálózat vezetékeit is	8,0
Kőolaj- és földgázvezeték, gázvezeték	6,0
Gőz-, forróvíz- és termásvízvezeték, földgáz távvezeték, termálkút	10,0
Közúti villamosvasúti és trolibusz munkavezeték	25,0

Eszközök és források értékelési szabályzata

Egyéb, minden más vezeték	3,0
Alagút és földalatti építmény (a bányászati építmény kivételével)	1,0
Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
Hulladéktároló	20,0
Kizárólag film- és videogyártást szolgáló építmény	15,0
Minden egyéb építmény	2,0
ebből: a hulladékhasznosító létesítmény	15,0

Hulladéktároló: a hulladékgazdálkodásról szóló törvény előírásának megfelelő tárolásra, ártalmatlanításra szolgáló épület, építmény; a hulladéktároló létesítése miatt igénybe vett földterületre értékcsökkenési leírást a hulladéktárolóval azonos leírási kulccsal kell számolni.

Hulladékhasznosító létesítmény: a hulladékgazdálkodásról szóló törvény előírásának megfelelő hasznosítás céljára szolgáló épület, építmény, ide nem értve a földterületet.

Melioráció: szántó, kert, gyümölcsös, szőlő, gyeperdő és erdőművelési ágú, nem belterületen végrehajtott, a termőföld mezőgazdasági célú hasznosítását szolgáló, vízháztartás-szabályozó építmény; talajjavítás legalább 6 éves tartamhatással, valamint a területrendezés építménye.

III. ÜLTETVÉNY

Ültetvénycsoportok	Leírási kulcs %
1. csoport: alma, körte, birs, naspolya, cseresznye, meggy, szilva, szőlő, szőlőnyatelep, mandula, mogyoró	6,0
2. csoport: őszibarack, kajszli, köszméte, ribiszke, komló, gyümölcsnyatelep, fűztelep	10,0
3. csoport: spárga, málna, szeder, torma	15,0
4. csoport: dió, gesztenye	4,0
5. csoport: egyéb ültetvény	5,0

Az ültetvények támrendszere nem önálló tárgyi eszköz, hanem tartozék, s ezért az ültetvényel azonos leírási kulccsal kell elszámolni, a földterület és a kerítés viszont önálló tárgyi eszköznek minősül.

IV. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK, TENYÉSZÁLLATOK

a) 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

- A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
- A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.
- A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.

- A HR 9012, 9014-9017, 9024-9032 vtsz.-okból az átviteltechnikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.
- A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.
- A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.
- A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluidágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.
- A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ből a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.
- A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.
- A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.
- A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.
- A HR 8419 20 00 00 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

b) 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

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

c) 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

Minden egyéb - az a)-b) pontban fel nem sorolt - tárgyi eszköz.

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Maradványértéket kell megállapítani a következő esetekben:

- ingatlannál (értékhatártól függetlenül),
- 25 millió Ft bekerülési értéket meghaladó gépeknél,
- tenyészállatoknál.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat a Hivatal rendeltetésüknek megfelelően használja.

A terv szerinti értékcsökkenés negyedévenkénti elszámolásáért a **gazdasági vezető és a jegyző a felelős.**

2.2. Terven felüli értékcsökkenés

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

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

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

2.4. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszairásának szabályai

Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairására a Szt. 57. § (2) bekezdését és 58. § (2) és (3) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy egyéb bevételek alatt az egyéb eredményszemléletű bevételeket kell érteni, és jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

2.4. Az értékhelyesbítés elszámolásának szabályai⁵

A Hivatalnál akkor alkalmazható értékhelyesbítés, ha a költségvetési szerv tevékenységét tartósan szolgáló

- tárgyi eszköz (kivéve a beruházásokat, a beruházásra adott előlegeket),
- tartós részesedéseket,
- a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és
- a befektetett pénzügyi eszközök

piaci értéke jelentősen meghaladja az adott eszköznek a Szt. 58. § (2) bekezdés szerinti visszairás utáni könyv szerinti (bekerülési) értékét, a piaci érték és a visszairás utáni könyv szerinti (bekerülési) érték közötti különbséget a mérlegben az eszközök között "Érték helyesbítés"-ként, a saját tőkén belül "„Eszközök érték helyesbítésének forrása"-ként kimutatható.

3. A vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálásának szabályai⁶

3.1. A vagyonértékelés általános szabályai

A vagyon értékelését úgy kell elvégezni, hogy az megbízható kiindulópontot nyújtson a fenntartható és költséghatékony üzemeltetéshez, továbbá a vagyontárgyak értékének és műszaki állapotának változása ez alapján nyomon követhető és dokumentált legyen.

⁵ Az érték helyesbítésről annak függvényében kell rendelkezni, hogy a költségvetési szerv él-e, vagy sem az érték helyesbítés lehetőségével.

⁶ Beiktatta a 284/2014. (XI. 20.) Korm. rendelet 23. § (1) 33. pontja. A víziközművek vagyonértékelésénél figyelembe kell venni a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 78. §-ában foglalt előírásokat, mely szerint a vagyonértékelést 2015. december 31-ig el kell végeztetni, továbbá a víziközművek vagyonértékelésének szabályairól és a víziközmű-szolgáltatók által közérdekből közzéteendő adatokról szóló 24/2013. (V. 29.) NFM rendelet előírásait.

A megállapított vagyonértéket és a vagyonértékelés során keletkezett adatokat felelős vagyonnyilvántartásában, vagy - ha az üzemeltetési szerződés ezt a szolgáltató feladatává teszi - a szolgáltató vagyonnyilvántartásában át kell vezetni.

A mérlegbe, a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és értékhelyesbítését. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

A vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékeléséért a gazdasági vezető a felelős.

Értékelési tanúsítványt olyan személy állíthat ki, aki rendelkezik az önkormányzati és területfejlesztési miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló miniszteri rendelet szerinti ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő szakképesséssel, továbbá szerepel az ingatlanvagyon-értékelői névjegyzékben.

A vagyonértékelés szabályszerű elvégzéséért **jegyző felelős**.

3.2. A vagyonértékelés előkészítése

A vagyonértékeléshez szükséges vagyon-leltár előállításáért, teljes körűségéért, továbbá annak folyamatos aktualizálásáért **a gazdasági vezető felelős**.

A vagyon-leltárt a vagyonértékelést végző részére át kell adni. A vagyonértékelést végző felé a vagyonleltárban átadott adatok valóságáról az átadással egyidejűleg nyilatkozni kell.

A nyilatkozat megtételéért **a jegyző felelős**.

3.3. A vagyonértékelés módszere

- a) A vagyonértékelésére az avulással korrigált újraelőállítási költség alapú módszert kell alkalmazni.
- b) Az a) pontban foglaltaktól eltérően az indexált bekerülési költség módszere is alkalmazható, ha a vagyon-leltár előállítható, a vagyonértékelés alapadatait és a megállapított vagyonértékek megfelelően dokumentált.
- c) Az indexált bekerülési költség módszerének alkalmazásához a bekerülési költséget a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett indexek alapján kell korrigálni és a korrigált bekerülési értékre az eszközök avultságát kell figyelembe venni.

3.4. A vagyonértékelés eredményének dokumentálása, felelőse

A vagyonértékelésről értékelési szakvéleményt kell kiállítani, amely tartalmazza:

- a) a vagyonértékelés körülményeit, módszertanát, eredményét,
- b) az értékelési módszer kiválasztásának indokolását,
- c) az értékelési tanúsítványt,
- d) a vagyonértékelés alapját képező adatforrások leírását és az adatokat a vagyonértékeléshez készült számításokkal együtt,

- e) az értékelt vagyon bemutatását, műszaki állapotának rövid, szöveges jellemzését,
- f) a megállapított vagyonérték összegzését objektum-csoportonkénti bontásban a pótlási költségének feltüntetésével.

A szakvélemény kötelező melléklete a részletezett vagyonleltár.

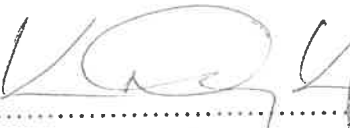
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


Az értékelési szabályzat 2019. június 1. napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy az értékelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell az értékelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Bárdudvarnok, 2019. április 25.


.....
jegyző



Értékelő (minősítő) lap

a 201..... december 31-én késedelmen lévőadósokról

Lejárat: legfeljebb 90 nap

Adatok: ezer forintban!

Megnevezés	Bruttó követelés állomány	Előző évi mutató %-a	Elszámolható értékvesztés	Értékvesztéssel csökkentett követelésállomány
2	3	4	5=(3X4)	6=(3-5)
Folyamatosan működő adósok				
Felszámolás alatt lévő adós				
Csődeljárás alá vont adós				
Végelszámolás alatt lévő adós				
Jogutós nélkül megszűnt adós				
Szüneteltető vállalkozás				
Egyéb				
Összesen:		X		

Lejárat: 91-180 nap

Megnevezés	Bruttó követelés állomány	Előző évi mutató %-a	Elszámolható értékvesztés	Értékvesztéssel csökkentett követelésállomány
2	3	4	5=(3X4)	6=(3-5)
Folyamatosan működő adósok				
Felszámolás alatt lévő adós				
Csődeljárás alá vont adós				
Végelszámolás alatt lévő adós				
Jogutós nélkül megszűnt adós				
Szüneteltető vállalkozás				
Egyéb				
Összesen:		X		

Lejárat: 181-360 nap

Megnevezés	Bruttó követelés állomány	Előző évi mutató %-a	Elszámolható értékvesztés	Értékvesztéssel csökkentett követelésállomány
2	3	4	5=(3X4)	6=(3-5)
Folyamatosan működő adósok				
Felszámolás alatt lévő adós				
Csődeljárás alá vont adós				
Végelszámolás alatt lévő adós				
Jogutós nélkül megszűnt adós				
Szüneteltető vállalkozás				
Egyéb				
Összesen:		X		


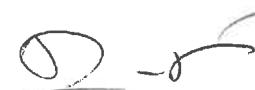
Lejárat: 360 napon túli

Megnevezés	Bruttó követelés állomány	Előző évi mutató %-a	Elszámolható értékvesztés	Értékvesztéssel csökkentett követelésállomány
2	3	4	5=(3X4)	6=(3-5)
Folyamatosan működő adósok				
Felszámolás alatt lévő adós				
Csődeljárás alá vont adós				
Végelszámolás alatt lévő adós				
Jogutós nélkül megszűnt adós				
Szüneteltető vállalkozás				
Egyéb				
Összesen:		X		

Mindösszesen:		X		
----------------------	--	---	--	--

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
HORVÁTH LIVIA	Pályázati referens		Horváth Livia
Szabó-Szörényi Katalin	aljegyző		
FARKAS - HUDI KLAUDIA	igazgatói ügyintéző pénztáros		
HORVÁTH ISZTÁNNÉ	Gazdasági referens		Horváth I
CZIFRA ZSÓFIA	pénztáros, pénzügyi ügyintéző		Czifra Zsófia
Teplán Klaudia	igazgatói ügyintéző		Teplán Klaudia

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI
SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. május 1. napjától

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Kaposszerdahely Község Önkormányzat önköltségszámítási szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm.rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a Képviselő-testület a következők szerint határozza meg.

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat, továbbá az Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított költségvetési intézményekre.

Az Önkormányzat által fenntartott intézmény:

- Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini bölcsőde és Konyha - 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.;

I.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az önköltség számítási **szabályzat célja**, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján részletesen szabályozza:

- az alap- és vállalkozási tevékenység, valamint
- a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenysége keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek vagy nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének, továbbá
- a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet.

Az önköltség számítási szabályzat célja továbbá, hogy alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5., 7. számlaosztályban rögzített költségekről adatokat szolgáltatson **saját előállítású** eszközönként, tevékenységenként, valamint szolgáltatásonként.

Szervezetünk önköltség számítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- Költség, önköltség számítási fogalmak,
- Az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
- A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
- Az önköltség számítás módszere, a költségek felosztásának, módja,
- Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok,
- Az önköltség számítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak,
- Az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja.
- A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai.

II.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Költség, önköltség számítási fogalmak

1.1. A költség

A költség az eszköz (termék) előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

1.2. Költségnem

A költségnem a felmerült költségeknek a megjelenési formájuk (fajtájuk) szerinti csoportosítását jelenti. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály 51.-56. számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott csoportokban kell elszámolni.

1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

Az itt felmerült – és a pénzügyi számvitel keretében a 6. számlaosztály (általános költségek) főkönyvi számláira lekönyvelt – költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre – ezen szabályzatban foglaltak szerint - átvezetendők.

1.4. Költségviselő

Költségviselő az eszköz (termék) vagy a szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

A költségviselőre elszámolható költségeket a pénzügyi számvitel keretében a 7. számlaosztály (szakfeladatok költségei) főkönyvi számláira kell könyvelni.

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett értéke.

Az Áhsz. 16. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Áhsz. 16. § (3a) bekezdésében foglalt előírások alapján a saját előállítású rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök

Önköltségszámítási Szabályzat

bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség. Az Áhsz. 16. § (7) bekezdésében foglalt előírások alapján a befejezetlen termelés, félkész termék, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

A Szt. 62. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a saját termelésű készleteknél (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állatok) előállítási érték a Szt. 51. § szerinti közvetlen önköltség.

A Szt. 51. § (1) bekezdése alapján: az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek:

- a) az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

A Szt. 51. § (2) bekezdése alapján: az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek

- a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

A Szt. 51. § (3) bekezdése alapján: az előállítási költségek között kell elszámolni [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

A Szt. 51. § (4) bekezdése alapján a közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- a) értékesítési költségeket és
- b) az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

1.6. A költségek könyvviteli elszámolása

Az eszköz előállítása, a szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására - szervezetünk számlarendjében rögzítetteknek megfelelően - három számlaosztály szolgál:

- a.) az 5. (Költségnemek) számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költségnemenkénti gyűjtését szolgálja,
- b.) a 7. (Szakfeladatok költségei) számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatás nyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

A 7. számlaosztály a költségvetésben meghatározott szakfeladat rend szerinti tagolásban tartalmazza a folyó költségeket.

A szakfeladatok költségei közvetlen és közvetett költségekből tevődnek össze.

1.7. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható az előállított eszközök (termékek), a végzett szolgáltatás várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek), szolgáltatások értékeléséhez,
- az előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek), szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

1.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

Az önköltségszámításnak a következő formái ismertek

- előkalkuláció, az előzetes önköltség számítása,
- közbeni kalkuláció, a termelés közbeni önköltség számítása,
- utókalkuláció, az utólagos önköltség számítása.

A befejezetlen termelés norma szerinti közvetlen önköltsége a félkész termék, késztermék norma szerinti közvetlen önköltségéből a teljesítési fok alapján arányosan is meghatározható. Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt határozza meg az intézmény valamely termék (szolgáltatás) előállítása során – a műszaki és technológiai előírások betartása mellett – felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét, és ebből az érvényben lévő árak, díjtételek alkalmazásával kiszámítják az előállítandó termékek (szolgáltatások) terv szerinti önköltségét.

Az előkalkuláció sémáját a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van. Szervezetünk a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének megállapításához előkalkulációt készít.

Önköltségszámítási Szabályzat

Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás befejezése után, a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján határozza meg az intézmény az eszköz, termék, termékcsoport, szolgáltatás, stb. tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

Az utókalkuláció sémáját a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

Az utókalkuláció képezi a következő évi termékárak, szolgáltatási díjtételek megállapításának egyik alapját. A saját termelésű készletek előállításával kapcsolatosan utókalkuláció keretében szükséges meghatározni az egyes termékek önköltségét (termékenként külön-külön.).

Norma szerinti közvetlen önköltség megállapítása során a saját előállítású készletek közvetlen önköltségének megállapítása a termék (szolgáltatás) előállításához szükséges műszaki normák alapján történik.

2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Szervezetünknel kalkulációs egységet képez:

- a) valamely szakfeladat keretében ellátott egy-egy feladat
- b) megrendelésre, vagy a szervezet saját szükségletére végzett szolgáltatás, tevékenység
- c) egy-egy közérdekű adatszolgáltatás.
- d) ¹Startmunka- mintaprogram mezőgazdasági termelés zöldségtermelés ágazatában, zöldségfélék előállítása (termékenként) értékesítésre. Valamennyi zöldségféle külön kalkulációs egységet képez.

3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

3.1. A kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
 - b.) Saját termelésű félkész termék felhasználás
 - c.) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
 - d.) Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
 - e.) Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások
 - f.) Egyéb közvetlen költségek
- Együtt közvetlen önköltség (a+b+c+d+e+f)

A növénytermelési ágazat kalkulációs sémáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az állati termékek és az állatok tömeggyarapodásának kalkulációs sémáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

¹ A kedvezményezett járáások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet szerint támogatott települések esetében.

A növendék hízó és egyéb állatok élőtömeg önköltségszámításának kalkulációs sémáját az 5. sz. melléklet tartalmazza. Önkormányzatunknál állattartás és állati termékek előállítása nem történik.

3.2. A kalkulációs költségtényezők tartalma

3.2.1. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok értékét. A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagfélések pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni! Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

3.2.2. Saját termelésű félkész termék felhasználás

A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

3.2.3. Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése valamint az eszközök előállítása érdekében közvetlenül felmerült, illetve kifizetett

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Költségként egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók részére teljesített kifizetéseket.

3.2.4. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka

A személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

Tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes szabályok szerint az ilyen címen kifizetendő összeget és azt szembe kell állítani az időszak összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén - a bérfizetési jegyzék adatai alapján - minden időszakban (*negyedévenként, havonta*) szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével és a kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

3.2.5. Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások

Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadásokat.

3.2.6. Egyéb közvetlen költség

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként (kiadásként) kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat (pld. szállítási és rakodási költség, a gépek - termelő berendezések- bérleti díja).

4. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok

4.1. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi juttatásokról és azok járulékaikról havonta feladást kell készíteni

Felelős: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintéző
Határidő: tárgyhót követő 15-e

4.2. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagköltségekről havonta feladást kell készíteni

Felelős: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető
Határidő: tárgyhót követő 15-e

4.3. Az előállítási külön költség összegéről havonta feladást kell készíteni

Felelős: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető
Határidő: tárgyhót követő 15-e

4.4. Az egyéb közvetlen költségek részét képező közvetlen dologi kiadások összegéről havonta feladást kell készíteni

Felelős: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető
Határidő: tárgyhót követő 15-e

4.5. Az egyes költséghelyeken elszámolt közvetett kiadások (költségek) felosztásához *negyedévente* biztosítják a könyvelés részére a számlarendben, illetve a jelen szabályzat II/4. pontjában rögzített, a költségfelosztás alapját képező természetes mutatószámokat. Az adatszolgáltatás határideje a tárgyhónapot követő hónap 15 napja.

4.6. A közvetett kiadások időszakonkénti *havonkénti*, felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről - kalkulációs egységenkénti bontásban - kimutatást kell készíteni, és azt át kell adni az utókalkulációt készítő(k) részére.

Felelős: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintéző
Határidő: tárgyhót követő 15-e

4.7. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje

A Szt. előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

A számviteli, és ebből következően az önköltségszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai,
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus, illetve szintetikus könyvelésének alapbizonylataival.

A termeléssel, tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- munkautalvány,
- készletek állományváltozási bizonylata,
- igénybe vett szolgáltatások bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai,
- közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

5. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek

5.1. Az egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvviteli nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartást (utókalkulációs lapot) kell vezetni.

5.2. A saját termelésű készletek, valamint a saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) év végi mérlegértékének meghatározásához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő *február 15-ig*.

A saját termelésű készletek utókalkulációjának elkészítéséért Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője felelős.

A saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) utókalkulációjának elkészítéséért Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője felelős. Az utókalkuláció egy példányát haladéktalanul át kell adni a könyvelés részére.

5.3. A saját kivitelezésben megvalósított beruházás, valamint felújítás aktiválható értékének megállapítása érdekében és beruházás, felújítás befejezését követően a befejezést követő *második hónap 15. napjáig* utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője felelős.

Az utókalkuláció egy példányát haladéktalanul át kell adni a könyvelés részére.

5.4. A megrendelésre teljesített szakmai szolgáltatás, tevékenység önköltségének megállapítása érdekében a tevékenység befejezését követő hónap 15. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője felelős.

6. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

6.1. Az elkészített utókalkulációk adatai a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 1 hónapon belül egyeztetni kell.

Az egyeztetést Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetőjének kell elvégeznie.

6.2. Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell a gazdasági vezetőt és a jegyzőt.

7. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.” A hivatkozott törvény 29. § (5) bekezdésében foglaltak szerint „A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét ...jogszabály határozza meg.”

A költségtérítés összegét a következők szerint kell megállapítani:

a.) adatok másolatra történő előkészítése:

a.a.) a másolását végző személy(ek)nek a feladat elvégzésére fordított munkaórája: óra x a közalkalmazott, köztisztviselő egy órára eső illetményének összegével (..... Ft/munkaóra) = Ft.

a.b.) az a.a.) pontban kiszámolt illetmény után fizetendő (..... % szociális hozzájárulási adó., valamint % munkaerő-piaci járulék = Ft

a.c.) a.a.) + a.b.) összesen: Ft

Önköltségszámítási Szabályzat

b.) a másolás költsége:

másolt oldalak száma: db

oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal (itt meg kell határozni, hogy milyen összeget kíván a költségvetési szerv érvényesíteni)

a másolásért fizetendő összeg: Ft

c.) költségtérítés összesen:

c.a.) adatok másolásra történő előkészítése: Ft

c.b.) másolás költsége: Ft

Összesen: Ft

Az adatok másolásához szükséges időráfordítást a jegyző igazolja le.

A költségtérítés összegét a jelen szabályzat **6. mellékletét** képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani. Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítását követően, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2019. május 1. napján lép hatályba.

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője és Kaposszerdahely Községi Önkormányzat polgármestere gondoskodik arról, hogy az Önköltségszámítási Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét 7. sz. mellékletben foglalt megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják az elfogadást követő 15 napon belül.

Kaposszerdahely, 2019. április 24.

.....
Prépost László polgármester

.....
Kemenszky Kinga jegyző

KALKULÁCIÓS SÉMA

A kalkulációs egység egy egységre vetített költségek előzetes megállapításához

Kalkulációs egység megnevezése:.....

Egy egységre jutó költség Ft-ban

1.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások	
1.1.	alapilletmények	
1.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok	
1.3.	jutalom	
1.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések	
2.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások közterhei	
2.1.	alapilletmények közterhei	
2.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok közterhei	
2.3.	jutalom közterhei	
2.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések közterhei	
2.5.	egyéb	
3.	Közvetlenül elszámolható anyagköltség	
3.1.	alapanyag	
3.2.	üzemanyag	
3.3.	karbantartási anyag	
3.4.	egyéb anyag, segédanyag	
4.	Egyéb közvetlen költségek	
4.1.	értékcsökkenési leírás	
4.2.	egyéb igénybevett szolgáltatás	
4.3.	kamat költség	
4.4.	egyéb közvetlen költség	
5.	Közvetlen önköltség (1+2+3+4)	
6.	Közvetlen önköltség (1+2+3+4)	
6.1.	egyéb közvetett költség	
7.	Teljes egy egységre jutó önköltség (5+6)	

KALKULÁCIÓS SÉMA

A kalkulációs egység egy egységre vetített ténylegesen felmerült költségek megállapításához

Kalkulációs egység megnevezése:

Felmerült összes költség Ft-ban

1.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások	
1.1.	alapilletmények	
1.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok	
1.3.	jutalom	
1.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések	
2.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások közterhei	
2.1.	alapilletmények közterhei	
2.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok közterhei	
2.3.	jutalom közterhei	
2.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések közterhei	
2.5.	egyéb	
3.	Közvetlenül elszámolható anyagköltség	
3.1.	alapanyag	
3.2.	üzemanyag	
3.3.	karbantartási anyag	
3.4.	egyéb anyag, segédanyag	
4.	Egyéb közvetlen költségek	
4.1.	értékcsökkenési leírás	
4.2.	egyéb igénybevett szolgáltatás	
4.3.	kamat költség	
4.4.	egyéb közvetlen költség	
5.	Közvetlen önköltség (1+2+3+4)	
6.	Közvetett költségek	
6.1.	egyéb közvetett költség	
7.	Teljes önköltség (5+6)	
8.	Teljesített egységek száma:	
9.	Egy egységre jutó tényleges önköltség (7/8)	
	<i>Ebből egy egységre jutó:</i>	
	<i>személyi juttatások</i>	
	<i>személyi juttatások közterhei</i>	
	<i>anyagköltség</i>	
	<i>egyéb közvetlen költség</i>	
	<i>közvetlen önköltség</i>	
	<i>közvetett költségek</i>	

A növénytermelési ágazat kalkulációs sémája
(minta)

Sorszám	Megnevezés	Költség		
		Összesen	1 hektárra	1 termékre
1.	Vetőmag és szaporítóanyag			
2.	Műtrágya			
3.	Növényvédő és gyomirtószer			
4.	Közvetlen anyagköltség			
5.	Szerves trágya			
6.	Egyéb anyagköltség			
7.	Közvetlen anyagköltség (1+2+3+4+5+6)			
8.	Igénybe vett szolgáltatások, egyéb szolgáltatások			
9.	Anyagjellegű ráfordítások (7+8)			
10.	Közvetlen bérköltség			
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések			
12.	Bérfjárulékok			
13.	Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)			
14.	Ültetvények értékcsökkenése			
15.	Gépek, berendezések, járművek écs.leírása			
16.	Egyéb tárgyi eszközök écs. leírása			
17.	Értékcsökkenési leírás (14+15+16)			
18.	Egyéb fenntartási költségek			
19.	Fenntartási költségek összesen (18.)			
20.	Traktorüzem költségei ²			
21.	Tehergépkocsi üzem költségei			
22.üzem költségei			
23.	Egyéb segédüzemi költségek			
24.	Segédüzemi költségek összesen (20+21+22+23)			
25.	Főágazati költségek			
26.	Le: növénytermesztés káresemény miatti költsége			
27.	Közvetlen költségek összesen (9+10+13+17+19+24+25+26)			
28.	Le: melléktermék értéke			
29.	Főtermék közvetlen költsége (27-28)			

² A segédüzemek léte és tevékenysége a gazdálkodó tevékenységének függvénye, fentiek csak mintául szolgálnak.

Az állati termékek és az állatok tömeggyarapodásának kalkulációs sémája
(minta)

Sorszám	Megnevezés	Költség	
		Összesen	Főtermék egységeire
1.	Takarmány		
2.	Állatgyógyszer		
3.	Közvetlen energiaköltség		
4.	Egyéb közvetlen anyagköltség		
5.	Közvetlen anyagköltség (1+2+3+4)		
6.	Igénybe vett szolgáltatások és egyéb szolgáltatások értéke		
7.	Anyagjellegű ráfordítások (5+6)		
8.	Közvetlen bérköltség		
9.	Személyi jellegű egyéb kifizetések		
10.	Bérfelrakások		
11.	Személyi jellegű ráfordítások (8+9+10)		
12.	Épületek értékcsökkenési leírása		
13.	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékcsökkenési leírása		
14.	Tenyészállatok értékcsökkenése		
15.	Egyéb tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása		
16.	Értékcsökkenési leírás (12+13+14+15)		
17.	Javítóműhelyek fenntartási költségei		
18.	Építőbrigád fenntartási költségei		
19.	Egyéb fenntartási költségek		
20.	Fenntartási költségek összesen (17+18+19)		
21.	Traktorüzem költségei		
22.	Tehergépkocsi üzem költségei		
23.	Igatartási költségek		
24.	Egyéb segédüzemi költségek		
25.	Segédüzemi költségek összesen (21+22+23+24)		
26.	Főágazati költségek		
27.	Közvetlen költségek összesen (7+11+16+20+25+26)		
28.	Le: melléktermék értéke		
29.	Főtermék közvetlen költsége (27-28)		

A növendék-, hízó- és egyéb állatok élőtömeg önköltségének kalkulációs sémája

Megnevezés	Mennyiség (db)	Súly (kg)	Érték (Ft)
1. Nyitóállomány			
2. Növekedés vásárlásból			
3. Növekedés korosbitásból és hízóba állításból			
4. Tenyésztésből kiselejtezett és hízóba állított állatok			
5. Szaporulat, tömeggyarapodás			
6. Élőtömeg és az arra jutó összes költség (1+2+3+4+5)			

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....
Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) :

.....

Költségtérítés összege:

- | | | |
|---|----------|-----------|
| 1.) Az adatok másolására fordított munkaóra: | óra | |
| 2.) Egy órára eső illetmény: | | Ft |
| 3.) Megtérítendő illetmény összege: | | Ft |
| 4.) % szociális hozzájárulás (3. pont után) | | Ft |
| 5.) % munkaerő piaci járulék (3. pont után) | | Ft |
| 6.) Összesen (3+4+5) | | Ft |
| 7.) Másolt oldalak száma: | db | |
| 8.) Oldalanként fizetendő összeg: | Ft/oldal | |
| 9.) Másolásért fizetendő összeg: | | Ft |
| 10.) Költségtérítés összesen (6+9): | | Ft |

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 201.

.....

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 201.

.....

aláírás



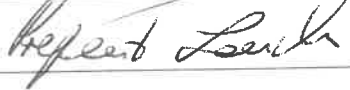

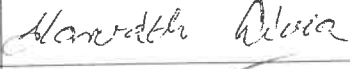

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy az elszámoló ívet személyenként kell elkészíteni.

Önköltségszámítási Szabályzat

7. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat 2019. május 1. napjától hatályos Önköltségszámítási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat Hatáskör	Dátum	Aláírás
FARKAS -HILDI CLAUDIA	köztisztviselő gazdasági ügyintéző		
Szabó -Bencsik Katalin	előjegyző		
Prépost László	polgármester		
HORVÁTH ISTVÁNNE	gazdasági vezető		
HORVÁTH LÍVIA	Polgármesteri referens		
CZIFRA ZSÓFIA	penztáros		

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2019. július 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya	5
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai.....	5
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	5
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	6
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése.....	6
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák	7
3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom	8
4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása.....	9
5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai	9
6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje	9
6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél.....	9
6.2. Bankszámlakivonat	9
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	9
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN.....	11
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere.....	11
1.1. A házipénztár funkciója.....	11
1.2. A házipénztár elhelyezése	11
1.3. A házipénztár védelme	13
1.4. ... A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	13
1.5. Pénztári nyitva tartás rendje	13
1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	13
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei	14
2.1. Személyi feltételek.....	14
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	14
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége.....	15
2.4. A pénztárellenőr feladata	15
2.5. Az utalványozók köre és feladataik.....	16
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	16
3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje	17
3.1. A házipénztár pénzellátása	17
3.2. A házipénztár készpénz kerete.....	18
3.3. A pénzszállítás szabályai	18
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése	19
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	20

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése.....	20
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai	20
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása	21
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	21
4.4. Az elszámolásra kiadott előleg, ellátmány kifizetésének rendje	23
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai	24
5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje	25
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása	25
V. VALUTAPÉNZTÁR	26
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE	26
1. Pénz és értékcikkek tárolása	26
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása.....	26
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése.....	26
VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS.....	27
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy **Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal** intézménynél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2007. évi CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról
- **1995. évi CXVII. törvény** a személyi jövedelemadóról
- **2003. évi XCII. törvény** az adózás rendjéről
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **50/2015. (XII. 9.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed

- Bárdudvarnok Község Önkormányzatára,
- **Bárdudvarnoki Mesepalota Óvoda,**
- Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalára,
- Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,
- Kaposszerdahely Község Önkormányzatára,
- Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha,
- Kaposszerdahely Roma Nemzetiségi Önkormányzatára

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegekre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

Intézményünknel (hivatalunknál) a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Intézményünknel törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Készpénz-helyettesítő fizetési eszközt nem alkalmazunk, bruttó 200 ezer Ft felett csak átutalással egyenlíthető ki a benyújtott számla.

A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az intézményünk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a) pénz- és értékkezelés általános szabályai, bankszámlák kezelése
- b) az intézményeknél alkalmazható fizetési módok
- c) házipénztárak működési rendje
- d) pénzmozgások bizonylati rendszere

- e) valutapénztár kezelésének szabályai
- f) pénz- és értékkezelés rendje, nyilvántartás szabályai

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Bárdudvarnoki Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: Szigetvári Takarékszövetkezet, Kaposszerdahely Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: CIB-Bank. A bankszámlaszerződés felmondására, pénzintézet változtatására kizárólag képviselő-testület jogosult.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett költségvetési számla, alszámla nyitására önkormányzat esetén a polgármester, közös önkormányzati hivatal esetén a jegyző, költségvetési szervek esetén az intézményvezető jogosult.

A számla feletti rendelkezési joggal felruházott személyek bejelentése „Aláírás bejelentő kardon” nyomtatvány által történik a feljogosított személyek aláírásával, bélyegzőlenyomat használata nélkül. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két fél együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával.

A rendelkezési jogosultság összegszerű korlátozására, aláírási sorrend meghatározására nincs lehetőség, azonban a számlatulajdonos szervezet vezetője kikötheti, hogy a rendelkezés egyik aláírójának a bejelentésben külön megjelölt személynek vagy személyeknek kell lenni.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírók bejelentésére az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni. Az aláírók személyének kijelölése, az aláírási címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzintézethez az intézményvezető feladata.

A számlák feletti rendelkezési jog két fél együttes aláírásával elektronikus úton gyakorolható Electra terminál banki rendszeren keresztül. Elektronikus aláírásra jogosultak azok lehetnek, akik aláíróként bejelentésre kerültek, ebben az esetben a szerződéskötéskor kapott felhasználói azonosítóval, és a token által generált egyszer használatos jelszóval kerül a megbízás hitelesítésre az Electra rendszerében.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, a költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Pénzkezelési szabályzat

Megnevezés	Számlaszám
Bárdudvarnok Község Önkormányzata	50800252-15423933
Kaposszerdahely Község Önkormányzata	10700172-26005500-51100005
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal	50800252-15425234
Bárdudvarnok Roma Nemzetiségi elsz.szám	50800252-15435336
Kaposszerdahely Roma Nemzetiségi Önkormányzat elsz.szám	10700172-67296527

Az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, a költségvetési szervek a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, a képviselő - testület dönt.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

Az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitja meg:

Bárdudvarnok Község Önkormányzat

Megnevezés	Számlaszám
Állami hozzájárulások számla	50800252-15424556
TOP Turisztikai pályázat	50800252-15552015
Helyi iparűzési adó beszedési számla	50800252-15424374
Földbérbeadásból származó jövedelem számla	50800252-15424491
Gépjárműadó beszedési számla	50800252-15424398
Pótlék beszedési számla	50800252-15424484
Bírság beszedési számla	50800252-15424381
Egyéb bevételek beszedési számla	50800252-15424525
Illetékbeszedési számla	50800252-15424439
Viziközmű számla	50800252-15562595
Építményadó beszedési számla	50800252-15424381
Telekadó beszedési számla	50800252-5424415
Vállalkozók kommunális adója beszedési számla	5800252- 15424343
TOP piac pályázat	50800252-15552022
TOP Környezet véd.infrastruktúra felj.pályázat	50800252-15554433
Idegenforgalmi adó tartózkodás után számla	50800252-15424532
Bárdudvarnok DDOP-Óvoda felújítás számla	50800252-15424570
Bárdudvarnok OEP finanszírozás	50800252-15424549
Bárdudvarnok MVH támogatás	50800252-15424587
Közfoglalkoztatás elszámolási számla	50800252-15424563
Helyi jövedéki adó beszedési számla	50800252-15424057

Intézmények:

Megnevezés	Számlaszám
Bárdudvarnoki Egységes Óvoda-Bölcsőde elsz.szám	50800252-15480563

Kaposzserdahely Község Önkormányzata

Megnevezés	Számlaszám
TÁMOP Belvízrendezés	10700172-26005500-53700003
Telekadó beszédési számla	10700172-26005500-53000004
Idegenforgalmi adó tartózkodás után számla	10700172-26005500-53500009
Idegen bevételek elszámolási számla	10700172-26005500-53100001
Helyi iparűzési adó beszédési számla	10700172-26005500-52400009
Egyéb bevétel beszédési számla	10700172-26005500-52900004
Viziközmű használati számla	10700172-26005500-51300009
Termőföld bérbeadásából származó jövedelem	10700172-26005500-52500006
Gépjárműadó beszédési számla	10700172-26005500-52600003
Bírság beszédési számla	10700172-26005500-52800007
Késedelmi pótlék beszédési számla	10700172-26005500-52700000
Állami támogatás	10700172-26005500-52000001
Vállalkozók kommunális adója	10700172-26005500-52300002
Magánszemélyek kommunális adója	10700172-26005500-52200005
Közfoglalkoztatás elszámolási számla	10700172-26005500-53800000
Megszűnt Viziközmű Társulat elszámolási számla	10700172-26005500-51400006
Óvadéki számla	10700172-26005500-51700007
Bankkártya számla	10700172-26005500-55700009
EFOP 1.5.3-16	10700172-26005500-51500003
Helyi jövedéki adó beszédési számla	10700172-26005500-51200002
TÁMOP Konyha kialakítása számla	10700172-26005500-53600006
Luxusadó beszédési számla	10700172-26005500-53400002
Illeték bevétel beszédési számla	10700172-26005500-53200008
Letéti számla	10700172-26005500-52100008

Intézmények:

Megnevezés	Számlaszám
Kaposzserdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha	10700172-68025955-51100005

A fentiekben túl az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla nyitására jogosult.

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete 3. pontja rögzíti.

Bárdudvarnok Község Önkormányzat, Kaposzserdahely Község Önkormányzat költségvetési számlája kivételével az elszámolási számlákhoz készpénzforgalom nem tartozik.

Bankszámláról való készpénzfelvétel a házipénztár feltöltése céljából történik, készpénzfelvételi utalvánnyal. A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, az utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Bárdudvarnok Község Önkormányzat, *Kaposszerdahely* Község Önkormányzat, az általuk fenntartott intézmények tekintetében bankkártya nem került kibocsátásra.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalnál, *Bárdudvarnok* Község Önkormányzatnál és az általa irányított intézmények esetén a Szigetvári takarékszövetkezet a számlavezető pénzügyintézet, *Kaposszerdahely* Község Önkormányzata és az általa irányított intézmények esetén a CIB Bank a számlavezető pénzügyintézet által telepített Electra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére a munkaköri leírásban nevesített pénzügyi ügyintéző jogosult. A rögzített adatok átutalására a **kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában** utalványozási jogkörrel felhatalmazottak és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított tokent a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. A token egy a bank által biztosított jelszógeneráló eszköz vagy alkalmazás, amely egyszer használatos jelszavakat hoz létre a bank internet alapú elektronikus szolgáltatásaiban.

Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a vezetőnek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza. Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve, az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

6.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján bankszámlakivonattal elektronikus-, illetve postai úton értesíti.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg. A pénzforgalmi és egyéb megbízások elektronikus úton, Electra ügyfélportalon keresztül, illetve papír alapon nyújtható be.

Az alkalmazandó fizetési módok a következők:

a) átutalás, ami történhet Electra megnevezésű számítógépes rendszeren (TERMINÁL), vagy „átutalási megbízáson” keresztül

Az átutalási megbízással a kötelezett megbízza a pénzforgalmi szolgáltatóját, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a kedvezményezett pénzforgalmi számlája javára. A pénzforgalmi és egyéb megbízások elsődlegesen elektronikus úton, Electra ügyfélportálon keresztül benyújtottak, ennek hiányában papír alapúak lehetnek.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható. A pénzügyintézetrel történő megállapodás alapján az átutalási megbízás értéknapp feltüntetésével is benyújtható. Ebben az esetben a számlán történő terhelés e napi hatállyal történik.

Kizárólag a már ellenőrzött, érvényesített és utalványozott, jogszabályoknak megfelelő alaki tartalmi kellékekkel rendelkező és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.

Az átutalási megbízás a bejelentett aláírók közül ketten közösen írnak alá, elektronikus forma esetén a token által generált egyedi jelszó alapján, majd a számlavezető pénzügyintézethez kerül küldésre.

Az átutalási megbízáson fel kell tüntetni többek között a megbízó nevét, pénzforgalmi számlaszámát, az átutalás értéknapját, az átutalandó összeget, a jogosult nevét, pénzforgalmi jelzőszámát és a kifizetés beazonosítására alkalmas adatokat.

b) csoportos átutalás (giro), csoportos lakcímre utalás

A Kincstárral a fizetési módra kötött megállapodás alapján, az önkormányzat elektronikus úton is készíthet átutalási állományt.

Csoportos átutalás esetén az azonos jogcímű, különböző kedvezményezettek javára szóló átutalási megbízások kötegelve, csoportos formában kerülnek benyújtásra.

A számlavezetőhöz megküldött állománynak tartalmaznia kell tételesen a jogosultak szükséges adatait, a részükre átutalandó összeget, valamint fel kell tüntetni a terhelés napját, a terhelendő pénzforgalmi számla számát.

Ilyen módon kell átutalni túlnyomó részt a személyi juttatások nettó összegeit.

c) beszédési megbízás

Az azonnali beszédési megbízás, inkasszó az önkormányzat felhatalmazása alapján a giro rendszeren keresztül lehetőséget biztosít a beszédés kezdeményezésére. Az azonnali beszédés kezdeményezésének előfeltétele, hogy a fizetésre kötelezett a beszédés teljesítésére szóló felhatalmazást a saját számlavezető bankjánál megtegye. A felhatalmazásban a beszédés kötelezettje a megbízás felső összeghatárát továbbá a beszédés gyakoriságát is meghatározhatja.

d) készpénz-helyettesítő eszköz, csekk, bankkártya

A számlavezető bank által kibocsátott kártya elsősorban a készletek, kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz.

Jelenleg Bárdudvarnoki Községi Önkormányzat által irányított költségvetési szervek részére nem-, míg Kaposszerdahely Községi Önkormányzat költségvetési szerv részére került kibocsájtásra bankkártya.

e) Készpénzfizetés

Általános szabály, hogy személyi juttatások egyedi, kivételes esetekben, illetve a dologi kiadások meghatározott értékhatárig fizethetők készpénzben.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A pénzforgalmi számlákra kezdeményezett kifizetéseknek minden esetben fedezetvizsgálaton kell átesniük. Költségvetési szervek számláján jelentkező esetleges fedezethiány esetén az önkormányzat költségvetési számlájáról intézményfinanszírozás keretében kell az átutalást teljesíteni.

Intézményünk amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

**IV.
KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI
FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN**

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

Az önkormányzat és az általuk irányított költségvetési szervei a készpénzforgalmukat az erre a célra kialakított házipénztárban és pénzkezelő helyeken (állandó ellátmányt kezelő helyeken, eseti ellátmányt kezelő helyeken, csak befizetéseket kezelő helyeken) bonyolíthatják.

A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

Készpénz a készlet és kis értékű, valamint egyéb tárgyi eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásainak, illetve kivételes esetben bankszámlával nem rendelkező dolgozók személyi juttatásának kifizetésére teljesíthető.

A házipénztárban kell kezelni:

- az önkormányzati hivatal, az önkormányzat és az intézmények működéséhez szükséges készpénzt

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, helyiségrész.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

A Közös Önkormányzati Hivatal kettő helyen kezel házi pénztárat. A Hivatal székhelyén, 7478 Bárdudvarnok, Bárd u. 36 sz. alatt

Bárdudvarnoki Községi Önkormányzat,

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárai működnek.

Pénzáros: Czifra Zsófia

Pénztáros helyettes: Farkas – Hudi Klaudia

7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65. sz. alatt

Kaposszerdahely Község Önkormányzat pénztára működik.

Pénztáros: Farkas Hudi Klaudia

Pénztáros helyettes: Czifra Zsófia

A házipénztár céljára a Hivatal és Önkormányzatok épületeiben pánccs szekrényben kerülnek tárolásra egymástól elkülönítetten a pénztárak fémkazettái.

Nem tekinthető házipénztárnak az állandó vagy eseti ellátmányt kezelő pénzkezelő hely, a csak befizetést, illetve kifizetést teljesítő pénzkezelő hely.

Kizárólag befizetést teljesítő pénzkezelő helyek:

A pénzkezelő helyen történt készpénzfizetéseket legkésőbb a befizetést követő 3 munkanapon belül csekken az önkormányzat költségvetési számlájára kell teljes összegben befizetni, vagy a házipénztárba befizetni. A pénzkezelő helyeken csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegekből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető, a befolyt bevétel kiadások teljesítésére nem használható fel.

Állandó vagy eseti ellátmányt kezelő pénzkezelő helyek:

- az óvodai-, illetve iskolai térítési díjak, az ellátmányok kifizetése (pl.: Biztos Kezdet Gyermekeház Kaposszerdahely)

A készpénz bevételezését nyugta vagy készpénzfizetési számla kiállításával igazolja, mely eredeti példányát a befizetőnek köteles átadni. A pénzkezelést a megbízott 100 000 Ft-ig végezhet, e felett a nyugták vagy számlák másodpéldányaival az elszámolást el kell juttatni pénzügyi ügyintézésre, továbbá a készpénzt csekken az intézmény elszámolási számlája javára befizetni. Amennyiben a tárgyhónapban a befizetések nem érték el a 100 000 Ft-ot, az elszámolást akkor is el kell készíteni legkésőbb a hónap utolsó munkanapján és az összegyűjtött pénzt a számlára befizetni. A pénzkezelés ideje alatt a pénzt lemezkazettában kell tárolni, melyet más személy részére hozzá nem férhető, biztonságos helyen kell elhelyezni.

Minden pénzkezeléssel foglalkozó dolgozónak írásbeli nyilatkozatot kell tenni arról, hogy a rábízott pénzügyi összegért teljes anyagi felelősség terheli.

A pénz tárolására mindkét pénzkezelő hely típus esetén rendelkezésre állástól függően az irodában elhelyezett pánccs szekrény, illetve biztonságos helyre elzárt lemezkazetta szolgál.

A pénzügyi irodára legkésőbb tárgyhó utolsó munkanapjáig eljuttatott elszámolásnak mellékletként tartalmaznia kell a készpénzfizetési számlák másodpéldányát, kiadások esetén az eredeti példányát az összegyűjtött összeg mellett.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed a fizikai védelemre, az adatok, a személy védelmére, a pénzforgalom szabályszerűségére.

A védelmi rendszer elősegítéseként a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen került kialakításra, a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárlablakon keresztül bonyolódik.

A pénztárhelyiség védelmét a mechanikai védelem (falazatok, födécek, ajtó-, ablakszerkezetek) mellett elektronikus védelem (riasztó berendezés) biztosítja.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár céljára a Hivatal épületében külön pénztári helyiség került kialakításra. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőráccsal kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni. A riasztóberendezést megfelelően kezelni.

A pénztárhelyiségben a pénztáros és az arra meghatalmazott személyen kívül más személy nem tartózkodhat, felhatalmazás nélkül beléphetnek az intézményvezetők, gazdasági vezető, pénztárelenőr.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

Bárdudvarnok: hétfő, szerda: 10⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig tart nyitva

Kaposszerdahely: szerda, péntek: 10⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig tart nyitva

kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

Az ügyfelek pontos tájékoztatása érdekében a pénztári nyitva tartás rendje a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre kifüggesztésre kerül.

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcs) a pénztáros és a lezáráskor jelen lévő tanú által a ragasztón aláírt lezárt borítékban biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy a titkárságon található lemezszekrényben kell tárolni. A tartalékkulcs kezeléséért, őrzéséért a jegyző felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően, a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján azonnal ki kell cserélni a zárat.

A másolati kulcsot tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot legalább évente a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzést követően a

boríték lezárást és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni. Az ellenőrzést célszerű legalább a pénztár év végi leltározásakor elvégezni.

A házipénztár kulcsairól külön nyilvántartás kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal (pénztárátadás, zárjavítás, másodkulcs készítés) meddig és kinél voltak. A kulcs átvételét annak kezelője vagy őrzője aláírásával igazolja. A nyilvántartásba mind az eredeti, mind a másodpéldány átadását be kell vezetni. A nyilvántartást a pénztárosnak kell vezetnie.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak szakmailag alkalmas, büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg. Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a pénztáros, a pénztárost helyettesítő, illetve a pénztárellenőr jogosult.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. **8:1 § (1)** bekezdés 1-2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi vezető felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a készpénzszükséglet felmérése, készpénz igénylése, felvétele
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi összeg időben és megfelelő címetenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, utalványozott kifizetések teljesítése,
- pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, pénztárjelentés elkészítése
- gondoskodik a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címetű készpénz biztosításáról

A pénztáros feladatait a kiadott munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a pénztáros tevékenységének megkezdésekor aláírásával köteles tudomásul venni. Ugyancsak aláírásával tartozik igazolni azt is, hogy jelen pénzkezelési szabályzatot megismerte.

A házipénztár kezeléséhez kapcsolódó műveleteket a pénztáros az ASP integrált gazdálkodási rendszer KASZPER moduljában köteles vezetni és nyilvántartani.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosnál előírtakkal.

A pénztárost távolléte esetén a munkaköri leírásában erre előre kijelölt munkatárs helyettesíti. A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles ezen időszakban maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi vezető felelős.

A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, részletes szabályozást a 3.5. pont tartalmaz.

2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőri feladat ellátására a megbízást Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője adja ki, mely a dolgozó munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

A pénztárelenőr feladata a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadású alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres utólagos ellenőrzése.

A pénztárelenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek érvényesítették, utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat, mellékleteket
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e, szerepelnek-e a megfelelő aláírások
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,

- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke megegyezik-e a nyilvántartás adataival.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjeggyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

Az intézménynél a pénztárellenőri feladatokat a munkaköri leírásában erre előre kijelölt munkatárs látja el.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, továbbá azt, hogy az utalványozási jog mire terjed ki, a Hivatal **Gazdálkodási Szabályzata** határozza meg. Ezt az érvényesítővel, a pénztárossal és a pénztári ellenőrrel ismertetni kell. Az ebben szereplő jogosultságokról és az aláírás mintákról a pénztárosnak, illetve helyettesének egy-egy másolati példányt át kell adni.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztáros havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

A pénztárrovancs célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. **(5. sz. melléklet)**

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeiként kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása biztosított-e.

3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzsükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint az önkormányzat fizetési számlájáról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzsükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

- Bárdudvarnok Község Önkormányzata,
- Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal,
- Kaposszerdahely Község Önkormányzata

a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénz vehet fel.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, valamint átutalási postautalványon fizethető be.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

Az önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal pénztáiraiban pénztár zárlatkor **500 000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni. Ideiglenes pénzkészletűllépést – olyan esetekben, amikor a másnap reggel előre látható kiadás miatt előző napi pénzkészlet felvételére van szükség – a jegyző jogosult engedélyezni.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése értelmében az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint.

A házipénztárban lévő pénzeket címletenként elkülönítve kell kezelni.

A 100 000 Ft-ot meghaladó készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (ellátmány, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek legalább a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A bankszámláról való készpénzfelvétel esetén a pénzszállítás megszervezése a pénztáros feladata. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

Az 500 000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

A készpénz szállítása a számlavezető pénzintézettől a házipénztárba a pénzfelvételre felhatalmazott személy, személyek kötelessége. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz felvételére, szállítására:

- a) 100 000 Ft értékhatárig 1 fő dolgozó, kísérő nélkül,
- b) 100 000 Ft – 1 000 000 Ft-ig 2 fő dolgozó,
- c) 1 000 000 Ft – 2 000 000 Ft-ig 2 fő dolgozó és 1 fő fegyveres őr jogosult.

Az 1 000 000 Ft feletti összeget kizárólag jelzést adó táskával, gépkocsival, 2 fő dolgozó és 1 fő fegyveres őrrel lehet szállítani.

A 2 000 000 Ft feletti pénzt csak a pénzszállításra felhatalmazott szervezettel lehet szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A pénzszállító a rendeltetés helyét a legrövidebb úton köteles elérni, az utat megszakítani nem szabad. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem lehet (a pénzszállítók nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzszállítás biztonságos lebonyolításában).

Önkormányzati tulajdonú gépkocsi használatakor a második szállító a gépkocsivezető is lehet, ebben az esetben köteles a pénzszállító társait az átvétel helyétől az átadás helyéig elkísérni.

Pénzszállítással csak az önkormányzattal; közös hivatallal közalkalmazotti, köztisztviselői, egyéb jogviszonyban álló dolgozó, illetve polgári szolgálatos fegyveres személy bízható meg.

A pénzszállításra megbízást adó vezető köteles a pénzszállítással megbízott dolgozóval a feladat ellátásával kapcsolatos előírásokat ismertetni, ezek betartását időközönként ellenőrizni. Amennyiben mindig ugyanazok a személyek végzik a pénzszállítást, felelősségük körét velük írásban közölni kell.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősségük addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A pénzszállítás szabályait egyéb értékcikkek szállításánál is kötelező alkalmazni.

3.4. A pénz valóságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A készpénz kezelését a házipénztárban nagy óvatossággal, figyelemmel kell végezni, a bankjegyek és pénzermék valóságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.

- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell a befizető nevét, címét, személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról készült átadás átvételi jegyzőkönyv mintáját a szabályzat **4. számú melléklete** határozza meg. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadó és átvevőn kívül a pénztárhelyettesnek és a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. Ha az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a pénzügyi osztályvezetőnek feltétlenül jelen kell lennie.

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat is át kell adni a helyettesnek (átvevőnek), aki köteles meggyőződni az elszámolás helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

A pénztáros a munkahelyét –akár rövid időre is- elhagyva, köteles a pénzt a pánccs szekrénybe elzárni és a pénztárhelyiség ajtaját bezárni.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdeésre lezárni és a ragasztásnál aláírt borítékban a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályára eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a jegyző jogosult.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári forgalom minden tételét szabályszerűen kiállított bizonylat által bizonylatolni kell a Szt. 165-169. §-ában előírtak szerint és a vonatkozó okmányokat a házipénztári forgalomban, valamint a nyilvántartások mellékleteként meg kell őrizni. A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak.

A pénztári bizonylatok nem javíthatók. A rontott bizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a „rontott” bizonylatot meg kell őrizni. A pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányt. Pénztári alapokmány lehet: számla, egyszerűsített számla, bérjegyzék, útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítania és felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartást kell előállítani, melyet a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek kell hitelesíteni. A bizonylatok előállítása és a nyilvántartás az ASP KASZPER modul alkalmazásával történik. A program által előállított bizonylat szigorúan sorszámozott bizonylat.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia. A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írnia a bizonylatot kiállítónak, az utalványozást, ellenőrzést végzőnek és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel kettő példányban kell kiállítani.

- a) Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- b) A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

Abban az esetben, ha az integrált könyvelési rendszer Pénzügy modulja tartósan nem képes az adatok rögzítésére, írott formában a szabvány nyomtatvány kerül kiállításra, s ekkor a harmadik példány a tömbben marad s a pénztáros őrzi.

A befizetésre kerülő összeget a befizető jelenlétében meg kell számolni. Az átvett pénzt mindaddig, amíg összezszerűen a bevételi alapokmánnyal vagy a befizető által bemondott összeggel nem egyezik, más pénzzel összekeverni nem lehet.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített és az utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Az utalványozás jogosultságát a pénztárban elhelyezett utalványozásra jogosultak névsora alapján kell ellenőrizni. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, egyszerűsített számla, útiköltség elszámolás, személyi jellegű bizonylat). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizetheti ki a pénztárból a pénzt.

A pénztárosnak a kifizetési pénztári alapokmány kézhezvétele után meg kell győződni a bizonylat helyességéről.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) és a pénzt átvevő személynek is alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot integrált könyvelési rendszer használata esetén egy példányban kell kiállítani, mely példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "*Melléklet*" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

Abban az esetben, ha az integrált könyvelési rendszer Pénzügy modulja tartósan nem képes az adatok rögzítésére, írott formában a szabvány nyomtatvány kerül kiállításra, s ekkor a második példány a tömbben marad s a pénztáros őrzi. Az integrált könyvelési rendszerből a bizonylatok bármely időszakra, költségvetési szervre lekérhetőek.

A bizonylat alapján összeállított készpénzt az ügyfél jelenlétében címletenként és azok darabszáma szerint le kell számolni.

4.4. Az elszámolásra kiadott előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Az utalványozási jogkör gyakorlójának írásos engedélyével a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- üzemanyag vásárlásra,
- beszerzésre, postaköltség
- reprezentációra,
- kisebb értékű és nem helyben végzett szolgáltatás igénybevételére,
- nem dolgozónak juttatott kiküldetési költségekre,
- külön és írásban elrendelt egyéb esetekben.

A fenti célokra készpénzt csak személyre szóló, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kifizetni. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő nem telt el és ha a pénztáros igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az előlegekkel havonta legalább egyszer bruttó módon el kell számolni, legkésőbb a tárgyhoz utolsó munkanapjáig oly módon, hogy a maradvány visszavételezésre kerüljön még akkor is, ha ugyanazon személy aznap újabb előleget vesz fel.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a pénzügyi osztályvezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünyügyi eljárást kell kezdeményezni.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni az ASP Gazdálkodási rendszer megfelelő moduljában.

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése és a nyilvántartás vezetése a pénztáros kötelessége. A 30 napnál hosszabb ideig a dolgozónál lévő elszámolási előleg személyi juttatásnak minősül.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az anyagbeszerzők, intézményi dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak a feladat elvégzése után, de legkésőbb a feladat teljesítését követően 3. munkanapon kötelesek elszámolni.

Testvérvárosi kapcsolatok ápolása során a delegáció részére kiküldetési költségekre és az esetenként felmerülő kiadásokra kiadott összeget a konkrét szükségleteknek megfelelően kell kiadni. Az ilyen jellegű előleggel a pénzfeltevő a feladat elvégzése után, de legkésőbb a feladat teljesítését követően 10. munkanapon kötelesek elszámolni

Az ellátmányból kifizethető jogcímek azonosak az elszámolásra kiadott összegnél elszámolható jogcímekkel.

Az ellátmánnyal minden hónap utolsó napján – bizonylatokkal alátámasztottan, az ezzel írásban megbízott dolgozó által – el kell számolni.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

4.5.1. A munkabér felvétele a pénztárostól

Intézményünknel nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére. Illetményfizetés pénztáron keresztül nem teljesíthető, a végzett munkáért esedékes havi járandóságot minden dolgozó hitelintézeti átutalással, vagy bizonyos esetekben laccímre utalással kapja meg.

4.5.2. A munkabérek kifizetése

Azoknál a közfoglalkoztatási programban résztvevő dolgozók esetében, akik nem rendelkeznek pénzforgalmi számlával a munkabér kifizetése készpénzben történik. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek megbízottai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

4.5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő 10. munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni laccímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre. A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételesen nyilvántartani.

5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

Az intézményhez kapcsolódó pénzbeszedő, pénzkezelő helyek működését a szabályzat 1.2. pontja határozza meg.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentés céljára az ASP Gazdálkodási rendszer által kiállított nyomtatványt kell alkalmazni.

Amennyiben az integrált könyvelési rendszer nem áll tartósan rendelkezésre, kézi nyilvántartás történik s a szabványnak megfelelő nyomtatvány használandó. Ebben az esetben a pénztárjelentésben fel kell jegyezni a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján, a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot), a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszámára, bélyegző, vagy egyéb jelzés alkalmazásával.)

A pénztáros pénztárzárlatot havonta köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek. Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a pénzügyi osztályvezetőnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést 1 példányban kell készíteni, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni.

Abban az esetben, ha az integrált könyvelési rendszer Pénzügy modulja tartósan nem képes az adatok rögzítésére, írott formában a szabvány nyomtatvány kerül kiállításra, s ekkor a második példány a tömbben marad s a pénztáros őrzi. Az integrált könyvelési rendszerből a bizonylatok bármely időszakra, költségvetési szervre lekérhetőek.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást legalább 8 évig, a kiadási-, bevételi pénztárbizonylatot, mint számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

V.

VALUTAPÉNZTÁR

VI.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcsikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutameneként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztár idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét átmenetileg a pénzügyi osztályvezető külön engedélyével az Intézmény vagyonát nem képező letétet is kezelhet.

Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, ezeket a pénztári nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni. A letét készpénzösszegét a pénztárban tárolható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni.

Úgy a készpénz, mint a tárgyi letétekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia: a letét keletkezésének időpontja, a letétet elhelyező neve és címe, a letét tartalma, a letét jogcíme és a rendelkezés száma, a kiadás időpontja, a kiadást elrendelő rendelkezés száma, az átvevő neve és címe és az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervezetünk tulajdonát képező értékpapírokat. Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapír állományának változása minden esetben képviselő-testületi döntést igényel. Akár kiadási, akár bevételi engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros felhasználásra történő kiadás előtt őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásból mind készlet, mind a felhasználás dokumentálható.

A nyilvántartásnak bizonylat nemenként (nyugta tömb, menetlevél, készpénzfizetési számla, stb) a következőket kell tartalmaznia:

- a) a felhasználó szervezeti egység
- b) a felhasználó személy,

- c) a felhasznált mennyiség sorszám szerint és
- d) a felhasználás időpontja.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni. A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. Az évközben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell a páncélszekrénybe helyezni.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző legalább évente ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **6. számú melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző jegyző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.


VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


A pénzkezelési szabályzat 2018. március 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Bárdudvarnok Községi Önkormányzat esetében 2017. május 12-től érvényes-, Kaposzserdahely Községi Önkormányzat esetében 2017. május 1-től érvényes pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **7. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Bárdudvarnok, 2019. július 1.


jegyző



Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 50800252-15425234
Számlavezető pénzintézet neve: Szigetvári Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
jegyző	Kemenczky Kinga	
aljegyző	Szabó – Bunovác Katalin	

Bárdudvarnok, 2019. június 1.


 jegyző 

Bárdudvarnok Község Önkormányzata



KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 50800252-15423933
Számlavezető pénzüintézet neve: Szigetvári Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
polgármester	Mester Balázs	
alpolgármester	Herzsenáth Melinda	

Bárdudvarnok, 2019. június 1.

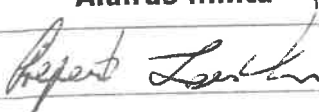

 polgármester 

Kaposszerdahely Község Önkormányzata

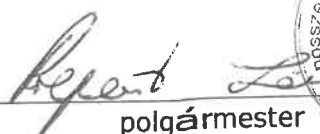

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 10700172-26005500-51100005
Számlavezető pénzüintézet neve: CIB - Bank

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Prépost László	

Bárdudvarnok, 2019. június 1.


 polgármester 


1/d. sz. melléklet

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 50800252-15435336
Számlavezető pénzintézet neve: Szigetvári Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
Elnök	Orsósné Tóth Emília	

Bárdudvarnok, 2019. június 1.

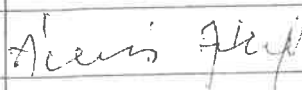

elnök 

1/e. sz. melléklet

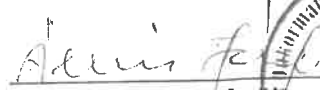
Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata


KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 10700172-67296527
Számlavezető pénzügyintézet neve: CIB-Bank

Beosztás	Név	Aláírás minta
Elnök	Árvai József	

Bárdudvarnok, 2019. június 1.


Elnök



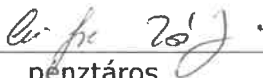
2. sz. melléklet

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT

Alulírott, **Czifra Zsófia** pénztáros tudomásul veszem, hogy Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal házipénztáraiban kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Bárdudvarnok, 2019. június 1.



pénztáros

Bárdudvarnok Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT

Alulírott, **Farkas Hudi Klaudia** pénztáros tudomásul veszem, hogy Kaposszerdahely Község Önkormányzat házipénztáraiban kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Bárdudvarnok, 2019. június 1.


pénztáros

2/b. sz. melléklet

Bárdudvarnok Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT
pénztárost helyettesítő

Alulírott, **Czifra Zsófia** pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Kaposszerdahely Község házipénztáraiban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Bárdudvarnok, 2019. június 1.


pénztáros helyettese

Bárdudvarnok Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT
pénztárost helyettesítő

Alulírott, **Farkas-Hudi Klaudia** pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal házipénztáraiban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Bárdudvarnok, 2019. június 1.



pénztáros helyettese

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZTÁR ELLENŐRI NYILATKOZAT

Alulírott, **Szabó – Bunovác Katalin** tudomásul veszem, hogy a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal, Bárdudvarnok Községi Önkormányzat, valamint Kaposszerdahely Községi Önkormányzat házipénztárainak, és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem. A munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatomban. Munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Bárdudvarnok, 2019. június 1.



Szabó – Bunovác Katalin
pénztár ellenőr

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

ÉRVÉNYESÍTŐ ÉS ELLENJEGYZŐI NYILATKOZAT

Alulírott, **Horváth Istvánné** tudomásul veszem, hogy a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal, Bárdudvarnok Községi Önkormányzat, valamint Kaposzserdahely Községi Önkormányzat érvényesítő és ellenjegyzői feladatainak ellátása az én kötelezettségem. A munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom. Munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Bárdudvarnok, 2019. június 1.



Horváth Istvánné
ellenjegyző és érvényesítő
(gazdasági vezető)

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT

Alulírott, **Fajtainé Kovács Györgyi** tudomásul veszem, hogy a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal, Bárdudvarnok Községi Önkormányzat, valamint Kaposszerdahely Községi Önkormányzat számviteli és pénzügyi feladatainak ellátása az én kötelezettségem. A munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom. Munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Bárdudvarnok, 2019. június 1.

Fajtainé Kovács Györgyi
számviteli és pénzügyi ügyintéző

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201__ . év _____ hó ____ . nap alkalmával a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: _____ pénztár ellenőr
 _____ pénztárt átadó
 _____ pénztárt átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 201_____ -től a korábbi pénztáros betegsége, szabadsága, egyéb okok (a megfelelő aláhúzendó) miatt _____ (név) látja el. Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

1. Pénzkészlet

Mennyiség	Címlet	Pénzkészlet
db	20 000 Ft	Ft
db	10 000 Ft	Ft
db	5 000 Ft	Ft
db	2 000 Ft	Ft
db	1 000 Ft	Ft
db	5000 Ft	Ft
db	200 Ft	Ft
db	100 Ft	Ft
db	50 Ft	Ft
db	20 Ft	Ft
db	10 Ft	Ft
db	5 Ft	Ft
Összesen:		Ft
azaz _____		forint.

2. Értékcikkek, a következők szerint:

3. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Készpénz-felvételi utalvány		
Számlatömb		
Nyugtatömb		

4. Páncélszekrény kulcsa: _____ db

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmenyiség _____ Ft, azaz _____ forint, a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő _____ pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

átadó

átvevő

pénztárellenőr

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201__ . év _____ hó _____ . nap alkalmával a
Kaposzserdahely Község Önkormányzatának pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: _____ pénztár ellenőr
 _____ pénztárt átadó
 _____ pénztárt átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 201_____ -től a korábbi pénztáros betegsége, szabadsága, egyéb okok (a megfelelő aláhúzendó) miatt _____ (név) látja el. Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

5. Pénzkészlet

Mennyiség	Címlet	Pénzkészlet
db	20 000 Ft	Ft
db	10 000 Ft	Ft
db	5 000 Ft	Ft
db	2 000 Ft	Ft
db	1 000 Ft	Ft
db	5000 Ft	Ft
db	200 Ft	Ft
db	100 Ft	Ft
db	50 Ft	Ft
db	20 Ft	Ft
db	10 Ft	Ft
db	5 Ft	Ft
Összesen:		Ft
azaz _____		forint.

6. Értékcikkek, a következők szerint:

7. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

Pénzkezelési szabályzat

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Készpénz-felvételi utalvány		
Számlatömb		
Nyugtatömb		

8. Páncélszekrény kulcsa: _____ db

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség _____ Ft, azaz _____ forint, a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő _____ pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

átadó

átvevő

pénztárellenőr

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201__ . év _____ hó ____ . nap alkalmával a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárhelyiségében.

Tárgy: **Pénztárrovancs**

Jelen vannak: _____ pénztár ellenőr

_____ pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárban 201__ . év _____ hó ____ . napján pénztárrovancsot végeztünk. A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többit (+-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			

A rovancs eredményeként a pénztárban _____ Ft (hiány, többit) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

kmf.

_____ pénztáros

_____ pénztárellenőr

4./a. sz. melléklet

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201__ év _____ hó _____. nap alkalmával a Kaposszerdahely Község Önkormányzatának pénztárhelyiségében.

Tárgy: **Pénztárrovancs**

Jelen vannak: _____ pénztár ellenőr

_____ pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárában 201____. év _____ hó _____. napján pénztárrovancsot végeztünk. A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet (+-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegkek összege			

A rovancs eredményeként a pénztárban _____ Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

kmf.

_____ pénztáros

_____ pénztárellenőr

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201__ . év _____ hó _____ . nap alkalmával a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárhelyiségében.

Tárgy: **Utólagos vezetői ellenőrzés**

Jelen vannak: _____ jegyző/intézményvezető
_____ pénztárelenőr
_____ pénztáros
_____ pénztáros helyettes
_____ érintett dolgozó

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201__ . év _____ hó _____ napjától a 201__ . év _____ hó _____ napjáig terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a jegyző/intézményvezető ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárelenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására; stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy

kmf.

jegyző/intézményvezető

pénztáros

pénztárelenőr

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201__ . év _____ hó ____ . nap alkalmával a Kaposszerdahely Község Önkormányzatának pénztárhelyiségében.

Tárgy: **Utólagos vezetői ellenőrzés**

Jelen vannak: _____ jegyző/intézményvezető
_____ pénztárelenőr
_____ pénztáros
_____ pénztáros helyettes
_____ érintett dolgozó

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201__ . év _____ hó ____ napjától a 201__ . év _____ hó ____ napjáig terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a jegyző/intézményvezető ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárelenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására; stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy

kmf.

jegyző/intézményvezető

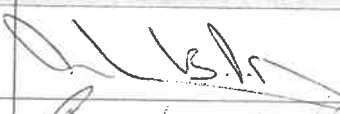


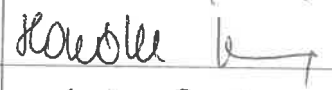

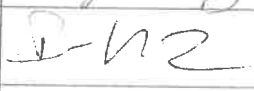


pénztáros

pénztárelenőr

6. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Mester Balázs	polgármester		
Prépost László	polgármester		
Kemenczky Kinga	jegyző		
Horváth Istvánné	pénzügyi vezető		
Czifra Zsófia	pénztáros		
Farkas Hudi Klaudia	pénztáros		
Szabó - Bunováczi Katalin	pénztár ellenőr		
Fajtainé Kovács Györgyi	számviteli és pénzügyi ügyintéző		
Árvai József	elnök		
Orsószné Tóth Emília	elnök		