

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat és Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek 2020. február 20-án 18 órai kezdettel a Kaposszerdahely Községi Önkormányzat épületében (7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos u. 65). megtartott soros együttes nyilvános ülésén.

Jelen vannak: Juta Község Önkormányzata

Major János	polgármester
dr. Molnár Marcell	alpolgármester
Stadler György Zsolt	képviselő
Fehér Zoltánné	képviselő
Bodor Bálint	képviselő
Kálmán János	képviselő

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat

Prépost László	polgármester
Göbölös Attila	alpolgármester
Buzsáki Zoltán	képviselő
Biró Zsuzsanna	képviselő
Balogh Ádám	képviselő
Árvai József	képviselő
Molnár Sándor	képviselő

Magyaregres Község Önkormányzata

Bodor Zoltán	polgármester
Kozári Tibor	alpolgármester
Gulyás Dániel Ferenc	képviselő
Győrfi János	képviselő
Szabó Mónika	képviselő

Csombárd Községi Önkormányzat

Sótonyi Györgyné	polgármester
Szabó László	alpolgármester
Fülöp Magdolna	képviselő
Lukács Béla	képviselő
Sótonyi György	képviselő

Várda Községi Önkormányzat

Varga András	polgármester
Üst Attila	alpolgármester
Tóth György	képviselő
Patakiné Vajda Anikó	képviselő
Rónai Csaba Istvánné	képviselő

Bodrog Község Önkormányzata

Erdei Norbert	polgármester
Hajdu Gyula	alpolgármester
Suskovicsné Fehér Andrea	képviselő

dr. Lukács Zoltán	jegyző
Szabó-Bunovác Katalin	aljegyző
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző

Prépost László polgármester – Kaposszerdahely

Köszöntöm az együttes ülésen megjelent polgármestereket, alpolgármestereket, képviselőket, a Jutai Közös Önkormányzati hivatal jegyzőjét dr. Lukács Zoltánt, aljegyző asszony Szabó-Bunovác Katalint és Miha Tibornét a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjét és a hivatal dolgozóit. Kaposszerdahelyről csak pár szót szólnék. Településünkön kb. 1020 fő lakos él, alapterületünk nem nagy, de egy elég gyorsan fejlődő település, elég sok pályázattal, sok beruházással. Megállapítom, hogy Kaposszerdahely Községi Önkormányzat képviselő-testülete részéről a megválasztott 7 fő képviselőből 7 fő jelen van a képviselő-testület határozatképes.

Major János polgármester – Juta

Megállapítom, hogy Juta Község Önkormányzata képviselő-testülete részéről a megválasztott 7 fő képviselőből 6 fő jelen van, Kovács Péter képviselő előzetesen jelezte, hogy nem tud részt venni a testületi ülésen, a képviselő-testület határozatképes.

Bodor Zoltán polgármester – Magyaregres

Megállapítom, hogy Magyaregres Községi Önkormányzat képviselő-testülete részéről a megválasztott 5 fő képviselőből 5 fő jelen van, a képviselő-testület határozatképes.

Sótonyi Györgyné polgármester – Csombárd

Megállapítom, hogy Csombárd Községi Önkormányzat képviselő-testülete részéről a megválasztott 5 fő képviselőből 5 fő jelen van, Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatképes.

Varga András polgármester – Várda

Megállapítom, hogy Várda Községi Önkormányzat képviselő-testülete részéről a megválasztott 5 fő képviselőből 5 fő jelen van, Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatképes.

Erdei Norbert polgármester – Bodrog

Megállapítom, hogy Bodrog Község Önkormányzata képviselő-testülete részéről a megválasztott 5 fő képviselőből 4 fő jelen van, Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatképes.

Prépost László polgármester – Kaposszerdahely

Az együttes ülés határozatképes az ülést megnyitom. A jegyzőkönyv készítésére hangfelvétel készül. Jegyzőkönyv hitelesítőnek javaslom Kaposszerdahely részéről Gőbölös

Attila alpolgármestert, valamint Juta részéről dr. Molnár Marcell alpolgármestert. Kérem, szavazzunk a jegyzőkönyv-hitelesítők személyéről.

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 6 fő.

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a jegyzőkönyv-hitelesítők személyét elfogadta.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a jegyzőkönyv-hitelesítők személyét elfogadta.

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 5 fő.

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a jegyzőkönyv-hitelesítők személyét elfogadta.

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 5 fő.

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a jegyzőkönyv-hitelesítők személyét elfogadta.

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 5 fő.

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a jegyzőkönyv-hitelesítők személyét elfogadta.

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 3 fő.

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a jegyzőkönyv-hitelesítők személyét elfogadta.

Javaslom, hogy a meghívóban szereplő napirenden túl a Képviselő-testület tárgyalja a Közös Hivatalra, valamint az Önkormányzatokra vonatkozó Szabályzatok elfogadását is. Mivel valamennyi önkormányzatunkat az Állami Számvevőszék ellenőrzés alá vonta, és szabályszerűségi ellenőrzést fognak végezni, szükséges, hogy az előterjesztés szerinti hatályos, képviselő-testületek által elfogadott szabályzatokkal rendelkezünk.

Javaslom, hogy a meghívóban szereplő napirendet tárgyalják meg a Képviselő-testületek.

Kérdezem, hogy van-e más javaslat a napirendre vonatkozóan.

Mivel más javaslat nem érkezett, ezért kérem, hogy határozzanak a képviselő-testületek a napirendi pontról.

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 6 fő.

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

13/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2020. február 20. napján megtartott együttes ülésen a következő napirendeket fogja tárgyalni:

1. Előterjesztés a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester
2. Előterjesztés szabályzatok elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester

Határidő: Értelem szerint

Felelős: Major János polgármester

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 6 fő

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

31/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2020. február 20. napján megtartott együttes ülésen a következő napirendeket fogja tárgyalni:

1. Előterjesztés a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester
2. Előterjesztés szabályzatok elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester

Határidő: Értelem szerint

Felelős: Prépost László polgármester

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 5 fő

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

7/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2020. február 20. napján megtartott együttes ülésen a következő napirendeket fogja tárgyalni:

1. Előterjesztés a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester
2. Előterjesztés szabályzatok elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester

Határidő: Értelem szerint

Felelős: Bodor Zoltán polgármester

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 5 fő

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

8/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2020. február 20. napján megtartott együttes ülésen a következő napirendeket fogja tárgyalni:

1. Előterjesztés a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester
2. Előterjesztés szabályzatok elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester

Határidő: Értelem szerint

Felelős: Sótonyi Györgyné polgármester

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 5 fő

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

19/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2020. február 20. napján megtartott együttes ülésen a következő napirendeket fogja tárgyalni:

1. Előterjesztés a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester
2. Előterjesztés szabályzatok elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester

Határidő: Értelem szerint

Felelős: Varga András polgármester

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 3 fő

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

10/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2020. február 20. napján megtartott együttes ülésen a következő napirendeket fogja tárgyalni:

1. Előterjesztés a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester
2. Előterjesztés szabályzatok elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester

Határidő: Értelem szerint

Felelős: Erdei Norbert polgármester

1.) Előterjesztés Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének elfogadására

Előadó: Prépost László polgármester

Prépost László polgármester - Kaposszerdahely

Az első napirendre vonatkozó előterjesztés mindenkinek ott van a kezében. A polgármester társaimmal már előzetesen leültünk átbeszélni a napirendi pontot, azt gondolom, ilyen költségvetést szívesen látunk, hiszen abban nem látunk átadandó pénzeszközöket. Szeretném átadni a szót dr. Lukács Zoltán jegyzőnek, hogy a költségvetéssel kapcsolatosan pár szót még mondjon.

dr. Lukács Zoltán jegyző

Tisztelettel köszöntök én is mindenkit az együttes testületi ülésen. Amikor a tavalyi évben a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban előzetesen egyeztettünk, azt is megbeszéltük a polgármesterekkel, hogy az együttes testületi ülések mindig máshol lesznek. Az első együttes ülés Jutában volt, a döntések alapján most Kaposszerdahelyen tartjuk. Amikor még terveztük a lehetséges költségvetéssel az új összetételű hivatallal kapcsolatban, az akkori információink szerint rendelkezésre álló összegekkel számoltunk. A múlt héten a Polgármesterekkel leültünk egyeztetni, mivel a múlt hét csütörtökén kaptunk információt a költségvetési finanszírozás módosításairól. Eredetileg közel 67 millió forintos költségvetéssel terveztünk, ám kedvezőbb lett a központi finanszírozás. Ehhez képest kaptunk plusz 17 Millió Forint kiegészítő támogatást. Biztosan mondhatom, hogy a településeknek így nem kell saját forrásból hozzátenni a közös hivatal működéséhez.

Prépost László polgármester – Juta

Megkérdezem a képviselőket, hogy kívánnak-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdést feltenni, illetve hozzászólni.

Sótonyi Györgyné polgármester – Csombárd

Csombárd nevében beszélve a hivatali költségvetést jónak, elfogadhatónak látom. Részemről elfogadásra javaslom.

Prépost László polgármester – Juta

Mivel további kérdés, hozzászólás nem érkezett szavazásra bocsátom a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetéséről szóló előterjesztést.

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 6 fő

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

14/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 93.622.773 Ft bevételi és 93.622.773 Ft kiadási főösszeggel állapítja meg, az engedélyezett létszámát 17 főben határozza meg.

Felelős: Major János polgármester
Határidő: Értelem szerint

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

32/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 93.622.773 Ft bevételi és 93.622.773 Ft kiadási főösszeggel állapítja meg, az engedélyezett létszámát 17 főben határozza meg.

Felelős: Prépost László polgármester
Határidő: Értelem szerint

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 5 fő

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

8/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 93.622.773 Ft bevételi és 93.622.773 Ft kiadási főösszeggel állapítja meg, az engedélyezett létszámát 17 főben határozza meg.

Felelős: Bodor Zoltán polgármester
Határidő: Értelem szerint

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 5 fő

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

9/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 93.622.773 Ft bevételi és 93.622.773 Ft kiadási főösszeggel állapítja meg, az engedélyezett létszámát 17 főben határozza meg.

Felelős: Sótonyi Györgyné polgármester
Határidő: Értelem szerint

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 5 fő

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

20/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 93.622.773 Ft bevételi és 93.622.773 Ft kiadási főösszeggel állapítja meg, az engedélyezett létszámát 17 főben határozza meg.

Felelős: Varga András polgármester
Határidő: Értelem szerint

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 3 fő

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

11/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 93.622.773 Ft bevételi és 93.622.773 Ft kiadási főösszeggel állapítja meg, az engedélyezett létszámát 17 főben határozza meg.

Felelős: Erdei Norbert polgármester
Határidő: Értelem szerint

2.) Előterjesztés szabályzatok elfogadására

Előadó: Prépost László polgármester

Prépost László polgármester - Kaposszerdahely

Állami Számvevőszéki ellenőrzésen már többünk átesett. Néhány szabályzatunkat, normánkat módosítani, illetve kiegészíteni kell. Ezzel kapcsolatban átadom a szót dr. Lukács Zoltán jegyzőnek, hogy ismertesse a napirendi pontot.

dr. Lukács Zoltán jegyző

Köszönöm a szót. Kezdetben 3 településre kaptuk meg az ÁSZ ellenőrzést, Csombárd, Bodrog és Várda. A napokban pedig megkaptuk az értesítést, hogy a másik 3 településünket, Jutát, Kaposszerdahelyt és Magyaregregest is ellenőrzés alá vonják. Első feladata a Hivatalnak az lesz,

hogy március 6-tól kell feltölteni az ÁSZ honlapjára a szabályzatokat. Azonban ahhoz, hogy az elkészült szabályzatok hatályosak legyenek, a testületnek el kell fogadnia azokat. Arra kérném a testületeket, hogy az új szabályzatainkat, melyek a hivatalra és az önkormányzatokra, illetve intézményeire is vonatkoznak fogadják el.

Prépost László polgármester – Kaposszerdahely

Köszönöm a tájékoztatást, megkérdezem a képviselőket, hogy kívánnak-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdést feltenni, illetve hozzászólni.

Mivel kérdés, hozzászólás nem érkezett szavazásra bocsátom a szabályzatok elfogadásáról szóló előterjesztést.

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 6 fő

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

15/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az alábbi 2020. évtől alkalmazandó szabályzatok felülvizsgálatát:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonnyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közzszolgálati szabályzat

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy valamennyi szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Major János polgármester
dr. Lukács Zoltán jegyző
Határidő: azonnal

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

33/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az alábbi 2020. évtől alkalmazandó szabályzatok felülvizsgálatát:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonnyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közszolgálati szabályzat

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy valamennyi szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Prépost László polgármester
dr. Lukács Zoltán jegyző
Határidő: azonnal

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 5 fő

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

9/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az alábbi 2020. évtől alkalmazandó szabályzatok felülvizsgálatát:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közszolgálati szabályzat

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy valamennyi szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Bodor Zoltán polgármester
dr. Lukács Zoltán jegyző

Határidő: azonnal

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 5 fő

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

10/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az alábbi 2020. évtől alkalmazandó szabályzatok felülvizsgálatát:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonynyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közszolgálati szabályzat

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy valamennyi szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Sótonyi Györgyné polgármester
dr. Lukács Zoltán jegyző

Határidő: azonnal

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 5 fő

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

21/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az alábbi 2020. évtől alkalmazandó szabályzatok felülvizsgálatát:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonnyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Közzétételi szabályzat

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy valamennyi szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Varga András polgármester
dr. Lukács Zoltán jegyző

Határidő: azonnal

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről a döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 3 fő

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

12/2020. (II. 20.) sz. képviselő-testületi határozat

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az alábbi 2020. évtől alkalmazandó szabályzatok felülvizsgálatát:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat

- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonnyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közszolgálati szabályzat

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy valamennyi szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Erdei Norbert polgármester
dr. Lukács Zoltán jegyző

Határidő: azonnal

További napirendi pont nincs. Prépost László polgármester megköszöni a megjelenést és az együttes ülést bezárja.

Kmf.


Major János
polgármester
Juta Község
Önkormányzata




Prépost László
polgármester
Kaposzserdahely Községi
Önkormányzat




Bodor Zoltán
polgármester
Magyaregres Községi
Önkormányzat




Sötönyi Györgyné
polgármester
Csombárd Községi
Önkormányzat




Varga András
polgármester
Várda Községi
Önkormányzat




Erdi Norbert
polgármester
Bodrog Község
Önkormányzata




Gőbölös Attila
jegyzőkönyv-hitelesítő


dr. Molnár Marcell
jegyzőkönyv-hitelesítő


dr. Lukács Zoltán
jegyző

JELENLÉTI ÍV

Készült Juta, Kaposszerdahely, Magyaregres, Csombárd, Várda és Bodrog önkormányzatainak 2020. év február hó 20. napján 18.00 órakor Kaposszerdahely Községi Önkormányzat épületében (7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos u. 65) megtartott soros együttes nyilvános üléséről.

JUTA

Major János polgármester

dr. Molnár Marcell alpolgármester

Stadler György Zsolt képviselő

Bódis Bálint képviselő

Fehér Zoltánné képviselő

Kovács Péter képviselő

Kálmán János képviselő

KAPOSSZEDAHELY

Prépost László polgármester

Göbölös Attila alpolgármester

Buzsáki Zoltán képviselő

Biró Zsuzsanna képviselő


Balogh Ádám képviselő

Molnár Sándor képviselő

Árvai József képviselő

MAGYAREGRES

Bodor Zoltán polgármester




Kozári Tibor alpolgármester



Szabó Mónika képviselő



Gulyás Dániel Ferenc képviselő



Gyórfi János képviselő



CSOMBÁRD

Sótonyi Györgyné polgármester




Szabó László alpolgármester



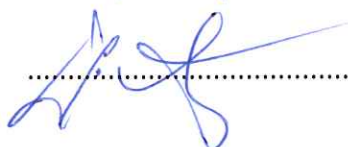
Lukács Béla képviselő



Fülöp Magdolna képviselő



Sótonyi György képviselő



VÁRDA

Varga András polgármester



Üst Attila alpolgármester




Patakiné Vajda Anikó képviselő



Rónai Csaba Istvánné képviselő



Tóth György képviselő



BODROG

Erdei Norbert polgármester



.....

Hajdu Gyula alpolgármester



.....

Veszélka Viktor képviselő

.....

Suskovicsné Fehér Andrea képviselő

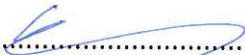


.....

dr. Lukács Zoltán jegyző


.....

Szabó-Bunovác Katalin aljegyző



.....

Miha Tiborné pánzügyi ügyintéző



.....



KAPOSSZERDAHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE

7476 Kaposzserdahely, Kossuth u. 65.
Telefon: 82/712-526
E-mail: ujpolgarmester@gmail.com

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom **2020. február 20-án (csütörtök) 18 órára Kaposzserdahely Községi Önkormányzat épületében (7476 Kaposzserdahely, Kossuth Lajos u. 65).** tartandó együttes képviselő-testületi ülésre.

Napirend

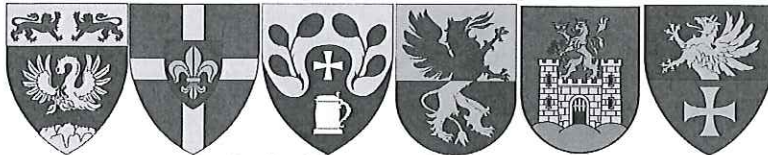
1. Előterjesztés a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester
2. Előterjesztés szabályzatok elfogadására
Előadó: Prépost László polgármester

A napirendi pontok fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlen számítok

Kaposzserdahely, 2020. február 17.


Prépost László
polgármester





JUTAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJE

7431Juta, Hősök tere 8.
Tel: 82/510-366
E-mail: jegyzo@juta.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének elfogadására

A Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. éves költségvetését az önkormányzatok működésének általános támogatás összege határozta meg.

A hivatal működési támogatása 5.450.000 Ft/foglalkoztatott. A foglalkoztatottak létszámát központilag a lakosság szám alapján és az ellátott községek száma határozza meg.

A Jutai Közös Önkormányzati Hivatal esetében 12,4 fő-re kapunk normatív támogatást: 67.362.000 Ft összegben. Ezen normatív létszám megállapítás nem veszi figyelembe az önkormányzat intézményeit, s azzal járó többletmunkát.

2020. évben Önkormányzati hivatal működésének támogatása - beszámítás és kiegészítés (valamint közös hivatalok esetében a tagokra lakosság szám szerint jutó - beszámítással és kiegészítéssel korrigált - támogatással növelt összeg) után többlettámogatás illeti meg. A Jutai Közös Önkormányzati Hivatal a többlettámogatással együtt összesen: 84.303.971 Ft támogatásban részesül.

A Jutai Közös Önkormányzati Hivatal Juta Község Önkormányzata, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Várda Községi Önkormányzat Kaposszerdahely Községi Önkormányzat gazdálkodási és egyéb adminisztrációs feladatain túl ellátja még

- a Kaposszerdahely, Sántos és Szentbalázs Szennyvízcsatorna Építő Önkormányzati Társulás
- Kaposszerdahely Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
- Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási és adminisztrációs feladatait is. A feladatok pontos és szakszerű ellátásához az engedélyezett létszám 17 fő.

A hivatal éves bevétele és kiadása a fentiek alapján 93.622.773 Ft.

A személyi juttatások	68.821.973 Ft
munkáltatói közteher	12.325.134 Ft
dologi kiadások	12.475.666 Ft

összegben terveztük.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. éves költségvetési tervezetét a fentiek és a mellékelt táblázat alapján elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat (Juta):

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 93.622.773 Ft bevételi és 93.622.773 Ft kiadási főösszeggel állapítja meg, az engedélyezett létszámát 17 főben határozza meg.

Felelős: Major János polgármester

Határidő: Értelem szerint

Határozati javaslat (Kaposzardahely):

Kaposzardahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 93.622.773 Ft bevételi és 93.622.773 Ft kiadási főösszeggel állapítja meg, az engedélyezett létszámát 17 főben határozza meg.

Felelős: Prépost László polgármester

Határidő: Értelem szerint

Határozati javaslat (Magyaregres):

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 93.622.773 Ft bevételi és 93.622.773 Ft kiadási főösszeggel állapítja meg, az engedélyezett létszámát 17 főben határozza meg.

Felelős: Bodor Zoltán polgármester

Határidő: Értelem szerint

Határozati javaslat (Csombárd):

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 93.622.773 Ft bevételi és 93.622.773 Ft kiadási főösszeggel állapítja meg, az engedélyezett létszámát 17 főben határozza meg.

Felelős: Sótonyi Györgyné polgármester

Határidő: Értelem szerint

Határozati javaslat (Várda):

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 93.622.773 Ft bevételi és 93.622.773 Ft kiadási főösszeggel állapítja meg, az engedélyezett létszámát 17 főben határozza meg.

Felelős: Varga András polgármester


Határidő: Értelem szerint

Határozati javaslat (Bodrog):

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 93.622.773 Ft bevételi és 93.622.773 Ft kiadási főösszeggel állapítja meg, az engedélyezett létszámát 17 főben határozza meg.

Felelős: Erdei Norbert polgármester
Határidő: Értelem szerint

Juta, 2020. február 17.


dr. Lukács Zoltán
jegyző



Jutai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetése

Rovat	KIADÁSOK:	2020. évi ei.
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése	59 863 155 Ft
	Illetmény felmentés időre	3 240 000 Ft
K1103	Céljuttatás, projektprémium teljesítése	2 466 169 Ft
K1106	Jubileumi jutalom teljesítése	440 000 Ft
K1107	Béren kívüli juttatások teljesítése Cafetéria	2 144 649 Ft
K1109	Közlekedési költségtérítés teljesítése	500 000 Ft
K1110	Egyéb költségtérítések teljesítése(bank szla vez-re)	168 000 Ft
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése	0 Ft
K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások teljesítése	
K123	Egyéb külső személyi juttatások teljesítése	
	Személyi juttatás összesen:	68 821 973 Ft
	Szociális hozzájárulási adó(1 sor után után)	11 545 169 Ft
	Munkaadót terhelő adóadó (Caf-ra 2144649 Ft 32,5%-a)cégtelefon járulékai	779 965 Ft
	Munkáltatót terhelő adók összesen:	12 325 134 Ft
	Dologi kiadások:	
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	4 500 000 Ft
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése	
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése	600 000 Ft
K337	Egyéb szolgáltatások teljesítése	4 100 000 Ft
K341	Kiküldetések kiadásai teljesítése	831 407 Ft
K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	2 044 259 Ft
K553	Egyéb dologi kiadások	400 000 Ft
	Dologi kiadások összesen	12 475 666 Ft
	KIADÁS ÖSSZESEN:	93 622 773 Ft
	BEVÉTELEK:	
B16	Elkülönített állami pénzalaptól működési célú támogatások bevételei	1 385 752 Ft
B16	Helyi önkormányzattól és azok költségvetési szervétől működési célú támogatások bevételei	4 591 346 Ft
B402	Szolgáltatások ellenértéke teljesítése	
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke teljesítése	
B4082	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése	0 Ft
B65	Egyéb (profitorientált) vállalkozástól működési célú átvett pénzeszközök bevételei	0 Ft
	Saját bevételek	5 977 098 Ft
B813	Előző évi kv maradvány igénybevétele	3 341 704 Ft
B816	Irányító szerv támogatás	84 303 971 Ft
	ebből:normatíva 2019.évben 12,4 főre	84 303 971 Ft
	Pénzeszköz átadás	
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	93 622 773 Ft



JUTAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJE

7431Juta, Hősök tere 8.
Tel: 82/510-366
E-mail: jegyzo@juta.hu

ELŐTERJESZTÉS szabályzatok elfogadására

Az Állami Számvevőszék (továbbiakban: ÁSZ) 2020. január 31-én kelt levelében az alábbiakról tájékoztatta Hivatalunkat.

„Az ÁSZ 2020. évi legfontosabb feladatai közé tartozik, hogy széleskörű ellenőrzést végezzen az önkormányzatok körében arra vonatkozóan, hogy az önkormányzatok kialakították-e a törvény megkövetelte szervezeti integritás alapvető kereteit, eszközeit. A számvevőszéki ellenőrzés célja nem a hibakeresés, hanem az, hogy az esetleges hiányosságok feltárásával a kellő pozitív változások mihamarabb elinduljanak, és fenntarthatóan működjenek.”

Az ÁSZ az önkormányzatok gazdaságos és szabályszerű, integritás alapú működése ellenőrzése céljából 2020. március 6-át követően adatbekérés keretében az alábbi dokumentumok 2020. évre vonatkozó meglétéről fog megbizonyosodni:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonnyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közszolgálati szabályzat.

Levelükben kérték, hogy a Hivatal gondoskodjon a szervezeti integritás szempontjából fontos keretek kialakításáról, helyes működésről.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Jutai Közös Önkormányzati Hivatalra, valamint az önkormányzatokra és intézményeire vonatkozó szabályzatokat elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat (Juta):

Juta Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az alábbi 2020. évtől alkalmazandó szabályzatok felülvizsgálatát:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonnyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közszolgálati szabályzat

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy valamennyi szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Major János polgármester
dr. Lukács Zoltán jegyző

Határidő: azonnal

Határozati javaslat (Kaposzterdahely):

Kaposzterdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az alábbi 2020. évtől alkalmazandó szabályzatok felülvizsgálatát:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat

- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonynyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közzolgálati szabályzat

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy valamennyi szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Prépost László polgármester
 dr. Lukács Zoltán jegyző

Határidő: azonnal

Határozati javaslat (Magyaregres):

Magyaregres Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az alábbi 2020. évtől alkalmazandó szabályzatok felülvizsgálatát:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonynyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat

- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közzolgálati szabályzat

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy valamennyi szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Bodor Zoltán polgármester
dr. Lukács Zoltán jegyző

Határidő: azonnal

Határozati javaslat (Csombárd):

Csombárd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az alábbi 2020. évtől alkalmazandó szabályzatok felülvizsgálatát:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közzolgálati szabályzat

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy valamennyi szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Sótonyi Györgyné polgármester
dr. Lukács Zoltán jegyző

Határidő: azonnal

Határozati javaslat (Várda):

Várda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az alábbi 2020. évtől alkalmazandó szabályzatok felülvizsgálatát:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonnyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közzétételi szabályzat

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy valamennyi szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Varga András polgármester
dr. Lukács Zoltán jegyző

Határidő: azonnal

Határozati javaslat (Bodrog):

Bodrog Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az alábbi 2020. évtől alkalmazandó szabályzatok felülvizsgálatát:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Közzétételi szabályzat

- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendje szabályzat
- Vagyonnyilatkozattételi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje szabályzat
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
- Közzolgálati szabályzat

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy valamennyi szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Erdei Norbert polgármester
dr. Lukács Zoltán jegyző

Határidő: azonnal

Juta, 2020. február 17.

dr. Lukács Zoltán
jegyző



SZÁMVITELI POLITIKA

A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint az Áhsz. hatálya alá tartozó költségvetési szerveknek a törvényben és az Áhsz.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján el kell készíteni a gazdálkodás sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát, melyek betartása az adott szervezetre kötelező. A számviteli politika kialakítása során fontos befolyásoló szerepet töltenek be még a költségvetési szervek gazdálkodási szabályait előíró törvények és kormányrendeletek (Államháztartásról szóló törvény: Áht., az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet: Ávr.).

Áhsz. 50. § (1) A költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzíteni. A számviteli politika az Szt. 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatokból és a (7) bekezdés szerint szabályozandó más kérdéseket rögzítő dokumentumból áll. A számviteli politika elkészítésére az Szt. 14. § (3)- (5), (8) és (11) bekezdésében foglaltakat a (2)- (7) bekezdésben foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

Szt. 14. § (3) A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

(4) A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

(5) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

Áhsz. 50. § (2) Az eszközök és források értékelésének szabályzatában rögzíteni kell

- a) a követelések értékelésének elveit, szempontjait,
- b) követeléstípusonként a kis összegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályait,
- c) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elveit, dokumentálásának szabályait, és
- d) a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek a vagyionkezelésbe adott eszközök vagyoneértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit.

(3) Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás - ideértve az adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is - esetén kell elkészíteni.

(4) Nem kell elkészítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkeztetésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg.

(5) Az állami felsőoktatási intézmény önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatának rendelkeznie kell az oktatási tevékenység, a kutatási tevékenység, a gyógyító-megelőző ellátás, és az egyéb tevékenységek költségeinek elkülönítéséről. Az oktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint meg kell határozni félévente az egy hallgatóra jutó önköltség összegét.

(6) 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 napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek, valamint a külpolitikáért felelős miniszter és az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter által vezetett minisztérium esetén a külképviseleteknél tárolt készpénz összegét.

Szt. 14. § (8) A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzzállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

7) A (2)-(6) bekezdésben foglaltakon túl a számviteli politikában rögzíteni kell az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért, módosításáért a (Áhsz. 31. § (1) bekezdése szerint) **beszámolási feladatokat az Áht. 6/C. §-a alapján ellátó szerv vezetője felelős**. A helyi önkormányzat, a nemzetiség önkormányzat, társulás esetén számviteli politika elkészítéséért, módosításáért az önkormányzati hivatal vezetője (jegyző) intézmény esetén az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője a felelős.

Áht. 6/C. § (1) A helyi önkormányzat bevételeit és kiadásait a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza. A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

(2) Az (1) bekezdést a helyi nemzetiségi önkormányzatra, az országos nemzetiségi önkormányzatra, a társulásra és a térségi fejlesztési tanácsra is alkalmazni kell, azzal, hogy
a) helyi önkormányzaton helyi nemzetiségi önkormányzatot, országos nemzetiségi önkormányzatot, társulást, illetve térségi fejlesztési tanácsot kell érteni,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja,

c) a társulás, térségi fejlesztési tanács bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv, illetve a térségi fejlesztési tanács munkaszervezete gondoskodik.

(3) Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervek bevételeit és kiadásait a költségvetési szervek bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai tartalmazzák.

Az újonnan alakuló gazdálkodó a számviteli politikát, és az egyéb szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni (Szt. 14. § (11) bek.).

..... Község Önkormányzata számviteli politikáját a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg:

I.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, HATÁLYA, TARTALMA

A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számviteli törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló Kormányrendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják gazdálkodó szervezetünk sajátosságainak, adottságainak, feladatainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését. Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi intézményünk sajátosságait is. Ahol a Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- a számlarend,
- az eszközök és források értékelési szabályzata,
- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- önköltségszámítási szabályzat.

A számviteli politika hatálya

A számviteli politika hatálya kiterjed a **Község Önkormányzatára.**

Számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. **A számviteli alapelvek érvényesülése.**
2. **A lényeges információk körének, a jelentős, nem jelentős összegek, eltérések meghatározása a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából.**
3. **Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások**
4. **Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség.**
5. **Az eszközök besorolásának, minősítésének szempontjai.**
6. **Értékelési módszerek, elszámolási eljárások.**
7. **Általános költségek, valamint általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módja, felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.**
8. **Kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolásának,**
 1. **nyilvántartásának meghatározása.**
9. **A mérlegben, értékben nem szereplő, használt és használatban lévő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja.**
10. **Immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezése, dokumentálásának szabályozása.**
11. **Az éves költségvetési beszámoló elkészítésének időpontja, a tárgyévra vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, és a beszámoló elkészítéséért való felelősség**

II.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1./ A számviteli alapelvek érvényesülése

A költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott alapelveket az Áhsz. 4. § (2)-(8) bekezdésben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni. A számviteli alapelveken túl a könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során az Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt e rendelet kifejezetten elrendeli.

- A **vállalkozás folytatásának elve** azt jelenti, hogy a működés a jövőben is folytatódik, a tevékenység beszüntetése nem várható. A költségvetési szerv a vagyont, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv értelmében beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból töltendő jelentős csökkenése. *A vállalkozás folytatásának elve alkalmazása során figyelembe kell venni a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is.* A jövőbeni végezhető feladatok körét, volumenét, tevékenység jellegét, tevékenységünk bővülését, szűkítését, megszüntetését általában az irányító szerv (a képviselőtestület) dönti el.
- A **teljesség elvének** érvényesítésénél figyelembe kell venni, hogy a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelyeknek az eszközökre, forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni a Sztv., az Áhsz., illetve a számviteli politikában előírtak szerint. Figyelembe kell venni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, a mérleg fordulónapját követően, de még a beszámoló elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. *A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.*
- Az **összemérés elvének** alkalmazása érdekében az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. *A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.*

- **Az óvatosság elve** abban nyilvánul meg, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség. *Az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.*
- **A bruttó elszámolás elve** úgy érvényesül, hogy a bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.
- **A lényegesség elve** a számviteli politika kialakításán keresztül érvényesül. Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától.
- **A költség-haszon összevetésének elve** érvényesítése során azt kell szem előtt tartani, hogy a beszámolóban (mérlegben, eredménykimutatásban, kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyeknek szolgáltatását törvények, illetve egyéb más jogszabályok szabályozzák. A jogszabályok által kötelezően előírt információkat minden esetben szolgáltatni kell. A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket, illetve az előállított többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel. A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.
- **A valódiság elve** azt jelenti, hogy a könyvvitelben és a beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek a valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállóak által is megállapíthatóak. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A mérlegtételeket az értékelési szabályzatban és a számviteli politikában rögzített értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.
- **A világosság elvének** érvényesülését a könyvvizetés, a beszámoló és annak mellékletei áttekinthető, érthető az Áhsz-ben előírt formában történő elkészítésével

biztosítjuk. A főkönyvi könyvelésnek és az analitikus nyilvántartásoknak áttekinthető módon kell kapcsolódnia egymáshoz.

- **A folytonosság elvének** érvényesülése a következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit a törvényben és a számviteli politikában szabályozott módon megváltoztatjuk, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni.
- **Az egyedi értékelés elvének** betartása megköveteli, hogy az eszközöket és kötelezettségeket egyedileg kell rögzíteni és értékelni a könyvvizetés beszámoló készítés során. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség- haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a különböző időpontokban beszerezett, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, illetve a FIFO módszerrel történő értékelésnél is. Az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

Gazdálkodó szervezetünkönél sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- 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 (Áhsz. 18. § (3) bekezdés).
- A vevőnként, az adósonként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ez esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni (Szt. 55. § (2) bekezdés).
- A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson

belülről, és Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.

- **A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve** úgy érvényesül, hogy az éves beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket, szerződéseket, megállapodásokat a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni és elszámolni függetlenül a formai megjelenéstől.
- **A következetesség elve** megköveteli, hogy a beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell úgy, hogy a gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Az alapelv érvényesülését a számviteli politikában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.
- **Az időbeli elhatárolás elvének** érvényesülése azt jelenti, hogy az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.

2./ Lényeges információk körének, továbbá a jelentős és nem jelentős összegek, eltérések meghatározása a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából.

A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk körének szabályozása

Lényeges szempont

- hogy az információ teljes körűen tartalmazza a költségvetési szerv vagyoni, pénzügyi helyzetét,
- hogy a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök, és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva, és a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események valós adatok alapján kerüljenek a költségvetési és pénzügyi számvitelbe és a beszámolóba,
- a költségvetési szerv feladataiban bekövetkezett változások, melyet az alapító okiratban meghatározottak szerint lehet végezni. Előfordulhat, hogy a szerv feladatellátása egyik évről a másikra jelentősen megváltozhat, mely a bevételi és kiadási szerkezetet és volument is jelentősen befolyásolja,
- a költségvetési szervet érintő szervezeti változások, melyeknek a gazdálkodásra is kiható következményei lehetnek,
- a rendkívüli események minősítése a gazdálkodásra gyakorolt hatása független a költségvetési szerv, szokásos tevékenységétől, a tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban. Ilyenek lehetnek a bevételeknél a szokásos mértéket meghaladó káreseményekkel kapcsolatos térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések, egyszeri többlettámogatások, pénzeszközátvételek, kiadásoknál egyszeri beruházások, felújítások, pénzeszköz elvonások, káresemények helyreállítási kiadásai, fizetett kártérítések, kamatok,

- ha az egyes eszközök, és kötelezettségek értékelésénél egyik évről a másikra a költségvetési szerv megváltoztatja a választott eljárási módot akkor a számszerű hatásokat be kell mutatni.

Jelentős összegű hiba

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

Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - feltárt hibák, hibahatások - eredményt , saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől :független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és követelések értékvesztésének elszámolásánál:

Jelentős összegű eltérés

A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során **akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.**

Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairásánál:

Jelentős összegű eltérés

Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairására az 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 (Áhsz. 19. § (1)).

Becsült értéken történő állományba vétel értékkülönbségének rendezései:

Jelentős összegű eltérés

A Szt. 47. § (9) bekezdése szerint a bekerülési érték részét képező tételeket felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, **ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja.** Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja

az adott eszközbekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni. Áhsz. 15. § (1) bekezdése szerint az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbség összegét **jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.**

A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál
a készleteknél nem alkalmazunk raktári kezelést.

A befektetett eszközök piaci értéken történő értékelése:

gazdálkodó szervezetünk a Szt. 57. § (3) bekezdésében és az 58. § (1) és (5)-(9) bekezdéseiben meghatározott piaci értéken történő értékelést és ezzel összefüggésben az **eszközök értékhelyesbítését a befektetett eszközöknél nem alkalmazza.**

3./ Kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell többek között, hogy melyek minősülnek az adott gazdálkodó szervezetnek kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak (Szt. 14. § (4) bek.). A rendkívüli tételek megszűnésével továbbra is indokolt azokat az eseményeket megkülönböztetni, amelyek gazdálkodásra (eredményre) gyakorolt hatása miatt (döntésekhez, gazdálkodáshoz kapcsolódó hátrányos következmények, pl. elengedett követelés, kötelezettség, behajthatatlanként leírt követelés, térítés nélküli átadás, átvétel, leltárhiány stb, az eredményt befolyásoló időbeli elhatárolások), vagy ha az elszámolás eltér a szokásos elvektől (társasági részesedéseknél nettó elszámolás).

3.1. Kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételek

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek tekintjük a következő jogcímeken megjelenő bevételeket:

- Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei (B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és a B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (923.)
- Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete, többlete (9241.)
- Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci - illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti - értékét (9242.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci - illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti - értékét (9243.)
- Társaságba bevitt értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott érték és a könyv szerinti érték között realizált

nyereség (ha a létesítő okiratban meghatározott érték magasabb, mint a könyvszerinti érték (9244.)

- Harmadik személy által átvállalt és a jogosult által elengedett kötelezettség (9244.)
- Tőke kivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszünt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete (ha az átvett eszközök nyilvántartás szerinti értéke nagyobb, mint a bevont, vagy megszünt tartós részesedés könyv szerinti értéke) (9321., 9322.)
- Térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések (9323., 9324.)
- Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott élelőképpapírok (9331.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9332.)

Az Áhsz. 25. § (10) bekezdése szerint az Szt. 77. § (4) bekezdése szerinti tételeket halasztott eredményszemléletű bevételként el kell határolni azzal, hogy az Szt. 77. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetet a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeire kell alkalmazni.

Szt. 77. § (4) Egyéb bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni:

- a) az elengedett kötelezettség összegét akkor, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhöz kapcsolódik, legfeljebb az elengedett kötelezettséghez kapcsolódóan beszerzett eszköz könyv szerinti értékének összegéig;
- b) fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;
- c) a térítés nélkül - visszaadási kötelezettség nélkül - átvett, az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt, részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét;
- d) a tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhöz kapcsolódik, legfeljebb az átvállalt kötelezettséghez kapcsolódóan beszerzett eszköz könyv szerinti értékének összegéig.

3.1. Kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségek, ráfordítások

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak tekintjük a következő jogcímenek megjelenő tételeket:

- Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartási értéke (8434.)

- A gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több (veszteség) (8435.)
- Behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti értéke (8435.)
- Tartozás átvállalás során - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege a tartozást átvállalónál (8435.)
- Tőke kivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszünt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű (veszteség) különbözete (8511, 8512..)
- Térítés nélkül átadott tartós részesedések (8513.)
- Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (8521.)

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek közül az Áhsz. 29. § 3 bekezdésében meghatározott kiegészítő mellékletek 10. számú Kiegészítő és tájékoztató adatokat tartalmazó mellékletében többek között be kell mutatni a tárgyévben követelésként leírt és elengedett követelés összegét, az államháztartáson belülré térítésmentesen átvett eszközök értékét. Ugyanakkor a Szt. 88. § 4/a pontja szerint a kiegészítő mellékletben be kell mutatni a számviteli politikában meghatározott kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összegét, azok jellegét.

4./ Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség

Éves költségvetési beszámoló

- a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni,
- az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. által meghatározott formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni,
- az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől, illetve költségvetési évben alapított költségvetési szerv esetén az alapítás időpontjától a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell készíteni,
- a mérleg fordulónapja a költségvetési év utolsó napja,
- az elemi szintű beszámolót költségvetési szervenként, valamint a nemzetiségi önkormányzatoknak, társulásnak, a társulás intézményének is el kell készíteni,

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják, melynek részei a következők:

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

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

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

A helyi önkormányzat összevont költségvetési beszámolójának tartalma:

- az önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beszámolóit tartalmazza, azok konszolidálásával készül,
- az összevont (konszolidált) költségvetési beszámolót a Kincstár készíti el és a **költségvetési évet követő április 15-éig** megküldi a helyi önkormányzat részére,
- az összevont beszámoló a konszolidált mérlegből, konszolidált költségvetési jelentésből és konszolidált eredménykimutatásból áll,
- a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. Törvény 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján az adósságrendezés esetén (azt megelőző fordulónapra), a helyi önkormányzat készíti el az önkormányzat összevont (konszolidált) beszámolóját és az adósságrendezés megindításának időpontját követő 30 napon belül a pénzügyi gondnoknak és az Állami Számvevőszéknek megküldi.

Az Áhsz. 29. § (2) bekezdése szerint a kiegészítő mellékletet a következő tartalommal kell elkészíteni:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulását (Áhsz. 8. melléklete szerint),
- az eszközök értékvesztésének alakulását (Áhsz. 9. melléklete szerint),
- kiegészítő tájékoztató adatokat (Áhsz. 10. melléklete szerint).

Év közben időközi jelentéseket kell összeállítani:

- az **időközi költségvetési jelentést** (helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat) a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltatási rendszerbe tölti fel. Az időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.
- az **időközi mérlegjelentést** az irányító szerv (helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat) a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően kell a

Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni. Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

- az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konsolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a **részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására** vonatkozó adatszolgáltatást töltenek ki a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltatási rendszerben.

Az Áhsz. 30. (1) bekezdése előírja, hogy a helyi önkormányzatnak (a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 110. § (2) bekezdése szerinti) zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatásában** be kell mutatni:

- a helyi önkormányzat és az általa irányított költségvetési szerv tulajdonában álló – ide értve az őket megillető vagyoni értékű jogokat is - nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket, a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket és pénzeszközöket,
- a vagyont az Áhsz. 5. melléklet A), B) és C) mérlegfőcsoportján belül legalább a római számmal jelzett eszközcsoportonkénti - a tárgyi eszközök és a befektetett pénzügyi eszközcsoportok mérlegcsoportok esetén az arab számmal jelzett tételei szerinti - tagolásban, ezen belül forgalomképtelen törzsvagyon, nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes vagyon és üzleti vagyon bontásban,
- a vagyonkimutatás a mérlegben szereplő eszközökön kívül tartalmazza a „0”-ra leírt eszközök, a használatban lévő kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, a 01-02. számlacsoportban (államháztartáson belül vagyonkezelésbe adott eszközök, bérbe vett, letétbe, üzemeltetésre átvett, PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök, idegen készletek) nyilvántartott eszközök, és az Nvt. 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti (gyűjtemény, képzőművészeti alkotás, hangarchívum, könyvtári kötetek száma, régészeti lelet) kulturális javak és régészeti leletek állományát is, A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) Nemzeti vagyonba tartozik: g) állami vagy helyi önkormányzati fenntartású közgyűjtemény (muzeális intézmény, levéltár, közgyűjteményként működő kép- és hangarchívum, valamint könyvtár) saját gyűjteményében nyilvántartott kulturális javak körébe tartozó dolog, kivéve, ha a dolog más tulajdonában áll, h) a régészeti lelet,
- a vagyonkimutatásban szereplő ingatlanvagyon számviteli nyilvántartás szerinti bruttó értékének és az ingatlan vagyonkataszteri nyilvántartásban szereplő ingatlanvagyon bruttó értékének egyezőségét biztosítani kell.

A vezetés részére a gazdálkodás adatairól a következő információkat kell biztosítani:

- havonta főkönyvi kivonat elkészítése,
- havi pénzforgalmi információ az előirányzatok és teljesítések adatairól a kiadásokra és bevételekre kiterjedően,

- A beszámolási feladatokat ellátó **Közös Önkormányzati Hivatal az Áht. 6/C. §-a, és az Áhsz. 2. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat** elszámolásairól saját vagyonától, költségvetésétől elkülönített könyvvizetést vezet,
- az elkülönített könyvviteli nyilvántartások vezetését, a bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási (költségvetési jelentés, mérlegjelentés), beszámolási feladatok teljesítését az **Önkormányzati Hivatal látja el,**
- az Eu-s támogatás kedvezményezettje a főkönyvi könyvelés alábontásával, vagy elkülönített analitikus nyilvántartás vezetésével köteles gondoskodni a támogatási szerződés alapján a felmerült és elismert, jogszerű ráfordítások **támogatási szerződésenkénti (projektenkénti) elkülönítéséről.**

A költségvetési szerv az államháztartási számvitel keretében a tevékenysége során előforduló gazdasági eseményekről **költségvetési és pénzügyi számvitelt** vezet a könyvvizetés egységes számlakeret és rovatrend alkalmazásával történik:

- A **költségvetési számvitel** a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni. Az éves költségvetési beszámoló pénzforgalmi szemléletű kimutatásainak (költségvetési jelentés, maradvány kimutatás) elkészítését biztosítja (**pénzforgalmi szemlélet**).
- A költségvetési könyvvizetés a számviteli alapelvek sajátosságai figyelembevételével, magyar
- nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a **00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák** használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.
- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását az előirányzatok és a teljesítések tekintetében **január 31-ig** - az Áht. 34.§ (4) bekezdése szerinti esetekben az ott megjelölt időpontig -, a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § e) pontja és 138. § (5) bekezdés e) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni.

Áht. 34. § (4) A képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló e/készítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi önkormányzatot érintő módon - a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások költségvetési kiadási előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

- A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletben meghatározott **egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.**
- A **pénzügyi számvitel** keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a

valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével le kell zárni. A pénzügyi számvitel biztosítja az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű kimutatásainak (mérleg, eredménykimutatás, költségek és megtérült költségek kimutatása, kiegészítő melléklet) elkészítését (**eredményszemlélet**).

- A pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályon belül vezetett számlák (**könyvviteli számlák**) használatával, kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.
- A költségvetési számvitel nyilvántartási és a pénzügyi számvitel könyvviteli számláihoz kapcsolódóan az előírt adatszolgáltatási kötelezettség alátámasztásáról részletező, analitikus nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. E nyilvántartások kötelező tartalmát az Ávr. 14. sz. melléklete állapítja meg.
- Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, **bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.**
- A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén – előírászerűen javítottak.
- A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel **a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.**
- A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.
- A szervezet az alapító okirat szerint kizárólag alaptevékenységbe tartozó feladatokat lát el, vállalkozói tevékenységet nem folytat.
- **Az Önkormányzat az általános forgalmi adónak nem alanya.**
- A bérszámfejtéssel, személyi jövedelemadózással, társadalombiztosítási kötelezettséggel összefüggő munkáltatói feladatait a központosított bérelszámolási rendszer keretében a **Kincstár Igazgatósága** végzi, a kifizetői feladatokat a központi rendszerhez igazodóan **az Önkormányzati Hivatal teljesíti** számítógépes program alkalmazásával.
- A költségvetési könyvvitelben a nyilvántartási számlákon, a pénzügyi számvitelben a könyvviteli számlákon a könyvelés a **központi ASP számítógépes program** alkalmazásával történik.

- A számítógépes rendszerrel állítjuk elő a havi, negyedéves, féléves és az év végi zárásokat, valamint az év végi beszámolót.
- A nyilvántartási és könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat részben számítógépes, részben manuális megoldással vezetjük a számlarendben és a bizonylati szabályzatban meghatározott módon.

5./ Az eszközök, források besorolásának, minősítésének szempontjai

Az államháztartás szervezetének feladatkörébe tartozik az eszközök besorolása a befektetett eszközök és a forgóeszközök közé, mely során a következő főbb elveket kell figyelembe venni:

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé besorolni. Ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell.

A minősítést eszközcsoportonként, illetve egyedileg eszközönként kell végrehajtani, az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát, egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből (Pl. törekeny eszközök a konyhánál, vagy textíliák nem minősíthetők tárgyi eszköznek). Az egyedi minősítés különösen vonatkozik azokra az eszközökre, amelyek több külön-külön nem működtethető, de egymással cserélhető össze nem épített darabból állnak. Jellemzően a számítástechnikai eszközöknél a számítógépet (a ház, alaplap, RAM, winchester, stb.), a monitort, a billentyűzetet, a nyomtatót, a programot önállóan kell minősíteni (tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog, vagy kisértékű szellemi termék, kisértékű tárgyi eszköz).

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket. **Ha a tulajdonos, tulajdonosi joggyakorló szervezet a tulajdonába álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesít, az eszközt a mérlegben nem mutathatja ki (csak 0-ás számlaosztályban).**

Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti **kulturális javakat** (közgyűjtemény, könyvek, kép- és hangarchívum) és **régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg.** Nem tekinthető ugyanakkor a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha a 2014. január 1-jét követően megszerzett kulturális javak vásárlás vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte. A 2014. január 1-jét megelőzően szerzett ezen eszközökre, és csak szakmai nyilvántartásban szereplő kulturális javakra ugyanakkor nem írja elő az Áhsz. azok beszerzési értékének, illetve azok után terv szerinti (esetleg terven felüli) értékcsökkenés visszamenőleges megállapítását,

így azok továbbra sem szerepelnek a mérlegben. Azokat a 2014. január 1-jét követően megszerzett kulturális javakat viszont, amelynek értéke megállapítható, a könyvekben és a mérlegben szerepeltetni kell.

A kulturális javak besorolásánál is meghatározó, hogy ha az tartósan, legalább egy éven túl szolgálja a tevékenységet, akkor tárgyi eszköznek, kisértékű tárgyi eszköznek minősül. Az **újonnan beszerzett könyvtári könyvek (kulturális javak) bekerülési értéke megállapítható**, így azokat a könyvekbe fel kell venni. A könyvtári könyveket a tárgyi eszközök között kell kimutatni. Feltételezhetően a legtöbb könyvtári könyv egyedi bekerülési értéke a kettőszázezer forintot nem haladja meg, így ezek az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 4. pontja alapján **kisértékű tárgyi eszköznek** minősülnek. A tárgyi eszköz nyilvántartás adminisztratív feladatainak csökkentését szem előtt tartva az Áhsz. 20. § (2) bekezdése lehetővé teszi az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközök csoportos nyilvántartását. A rendelkezés természetesen a könyvek szakmai nyilvántartás szerinti egyedi katalogizálását, egyedi nyilvántartását nem befolyásolja, mint ahogy az eszközök leltározandó mennyiségét sem.

Nem lehet kimutatni az eszközök között a **bérbevett, üzemeltetésre átvett eszközöket**. Ezeket az eszközöket a 0. Nyilvántartási számlák számlaosztályban és ahhoz kapcsolódó analitikában kell nyilvántartani.

Az **immateriális javak között vagyoni értékű jogként** azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok. Amennyiben a szoftver felhasználási jogát vásárolják meg, az vagyoni értékű jognak minősül.

Szellemi termékek közé sorolandók:

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

Az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott **informatikai eszközök között említi a „mindezbe beépült szoftverek”** is. A Pénzügyminisztérium tájékoztatása szerint az informatikai eszközök körébe azok a szoftverek tartoznak, amelyek egy konkrét informatikai eszköz feladatának ellátását biztosítják (pl. számítógép alaplapjának a BIOS-a). A klasszikus megvásárolható szoftvereket (operációs rendszerek, irodai alkalmazások, adatbáziskezelők stb.) az Áhsz. az immateriális javak közé sorolja, tehát nem lesz az eszköz bekerülési értékének része.

Az **ingatlanok között kell kimutatni** a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz

kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is. Az **ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen**: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

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

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

Az Áhsz. 1.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint **informatikai eszköz**: asztali és hordozható számítógépek, kézi számítógépek, mágneslemezes meghajtók, flashmeghajtók, optikai meghajtók és egyéb tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, billentyűzetek, egerek, belső és külső számítógép-modemek, számítógép-terminálok, számítógépszerverek, hálózati eszközök, lapolvasók, vonalkód-leolvasók , programozható kártyaolvasók (smart card), számítógép-kivetítők, infokommunikációs, információtechnológiai eszközök, a pénzkidó automaták (ATM) és a nem mechanikus működésű bolti kártyaleolvasó (POS) terminálok, valamint a mindezekbe beépült szoftverek.

A többféle felhasználásra is alkalmas infokommunikációs eszköz abban az esetben minősül az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti informatikai eszköznek, ha a beszerzés céljaként megjelölt felhasználással megvalósul az eszköz informatikai célú felhasználása. Nem minősül informatikai eszköznek a műszaki, technikai képessége szerint informatikai felhasználásra is alkalmas eszköz, ha jellemzően a hagyományos alapfunkciójával (TV, FAX, rádió, videó, telefon, CD/DVD lejátszó, fénymásoló, nyomtató, szkennel, stb.), az informatikai képessége kihasználása nélkül kerül felhasználásra, **azaz jellemzően nem kapcsolódik a beszerző szerv informatikai rendszerének folyamataihoz, informatikai hálózatához, informatikai eszközeihez, informatikai jellegű tevékenységéhez és feladatához (PM. honlap kérdések és válaszok).**

Az Áhsz. 14. melléklet VII. A tárgyi eszközök nyilvántartása rész előírásai alapján a gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetében mindenképpen szükséges a részletező nyilvántartásokban a VTSZ számok rögzítése. Ennek oka, hogy a tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a Tao. tv. 2. sz. mellékletében meghatározottak szerint kell megállapítani, amely rendelkezés végrehajtása feltételezi a VTSZ számok ismeretét.

Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök a 200.000 Ft egyedi értékét nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök. Az Áhsz. 11. § (3)

bekezdése alapján az **ingatlan is tárgyi eszköz, így amennyiben annak egyedi bekerülési értéke a 200.000 forintot nem haladja meg, kísértékű tárgyi eszköznek minősül.**

Az **üzemeltetésre, használatra átadott eszközöket** a megfelelő tárgyi eszköz számlacsoportba kell besorolni.

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

Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti. Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

Karbantartásnak minősül és működési kiadásként és teljes összegben költségként kell elszámolni a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenységet (tervszerű megelőző karbantartást), a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, az olyan munkát, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat. A tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedéseken belül el kell különíteni az állam jegybanki részesedéseit, a tartós részesedéseket nem pénzügyi vállalkozásokban, a tartós részesedéseket pénzügyi vállalkozásokban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint az egyéb tartós részesedéseket. **Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok** között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni. A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni az államkötvényeket és a helyi önkormányzatok kötvényeit.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni. **Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki (csak a 0-s számlaosztályban).** A 2014. január 1.-jét megelőzően elkülönített mérlegtételen kimutatott **üzemeltetésre, használatra átadott eszközöket** a megfelelő tárgyi eszköz számlacsoportba kell besorolni. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között el kell különíteni a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök közé kell besorolni a készleteket, és az értékpapírokat. Ezek az eszközök általában a tevékenységet egy éven belül szolgálják.

A **készletek** közé kell felvenni a vásárolt készleteket, az átsorolt, a követelés fejében átvett készleteket, az egyéb készleteket, a befejezetlen termelést, félkész termékek értékét, és a növendék-, hízó és egyéb állatok értékét. A **vásárolt készletek** között kell kimutatni az anyagokat és az árukat. Az **anyagok** között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket. **Áruként** kell szerepeltetni az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ideértve a betétdíjas göngyölegeket is - amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat. A **befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek** között az olyan saját előállítású anyagi eszközök költségeit kell kimutatni, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, feldolgozás valamely fázisában vannak, vagy amelyek feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak.

Az **értékpapírokon belül** kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat. A nem tartós részesedések közé kell besorolni az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között befektetési jegyeket, valamint az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket, helyi önkormányzatok kötvényeit és a befektetési jegyeket.

Az eszközök közé kell besorolni az előbbieken kívül a pénzeszközöket, a követeléseket, az egyéb sajátos elszámolásokat és az aktív időbeli elhatárolásokat.

A **pénzeszközök** között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárat, csekkeket, betétkönyveket, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat. A lekötött bankbetéteken belül kell kimutatni a betét elhelyezésének éven túli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket. **Év közben a lekötött bankbetétek között kell elszámolni az éven belüli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket, azonban a mérlegben ilyen jogcímen tétel nem mutatható ki (Áhsz. 49. § (1)).** A pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a forint- és valutapénztárakban kezelt készpénzt, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközöket, a csekkeket és az elektronikus pénzt. A forintszámlák és a devizaszámlák között kell a számlatulajdonosnak kimutatnia a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlái - ideértve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét.

A **követelések** között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott **követeléseket** kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták. A követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A követelések közé kell besorolni az **Áhsz. 48. § (8)** bekezdése szerinti **követelés jellegű sajátos elszámolásokat** (adott előlegek szállítóknak (áfát nem tartalmazó), foglalkoztatottaknak (illetmény-, utólagos elszámolásra), túlfizetés, más által beszedett, de más szervezetet megillető összegeket, forgótőke elszámolását, folyósított megelőlegezett tb. és családtámogatási ellátásokat, gazdasági társaság alapítása, jegyzett tőke emelése során átadott pénzeszközök és más eszközök értékét bejegyzésig, stb.) is. **Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások** között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, továbbértékesítéséig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek, és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományból történő kivezetéséig.

Az **aktív időbeli elhatárolásokon** belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat. Az **eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása** között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket (pl. beszámolási időszakra járó bérleti díj, kamat) kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezált időszakra számolandók el. A **költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása** között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket (pl. a következő évre előre kifizetett bérleti díj, újság előfizetés, biztosítási díj, kamat, stb.) kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el. **Halasztott ráfordításként** kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét. Az

elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

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

A **saját tőkén belül kell** kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt.

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

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

Az **egyéb eszközök induláskori értéke és változásai**ként a 2014. január 1-jén meglévő - e rendelet 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen - pénzeszközök fonását - ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket - és a nemzeti vagyonba tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait kell kimutatni.

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

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

A **kötelezettségek között** az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték. A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti (kapott előlegeket (áfát nem tartalmazó), támogatás továbbadása céljából a fogadó szerv számlájára folyósított összegeket, más által beszedett, de más szervet megillető összegeket letételre, megőrzésre átvett pénzeszközöket, nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat, stb.) **kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat** is.

A **passzív időbeli elhatárolásként** kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását, és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

Az **eredményszemléletű bevételek** passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik. Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

Szt. 44. (2) Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.

A **költségek, ráfordítások** passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel (fizetendő kamat, tárgyidőszakot terhelő költségek ráfordítások pl. közműdíjak), kerülnek számlázásra.

A **halasztott eredményszemléletű bevételek** között az Szt. 45. § (1) és (2) bekezdése szerintieket kell kimutatni azzal, hogy az Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja szerinti fejlesztési céh-a kapott támogatáson a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit kell érteni, illetve meg kell szüntetni a halasztott eredményszemléletű bevételt a támogatás visszafizetésének elszámolásakor is:

45. § (1) A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni az egyéb bevételként vagy a pénzügyi műveletek bevételeként elszámolt

- a) fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét,
- b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

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

Az egyes eszközök, források minősítését a bizonylatokon fel kell jegyezni. A besorolások, minősítések elvégzése a **főkönyvi könyvelést végző személy feladata**, melyet a munkaköri leírásokban is fel kell tüntetni.

6./ Értékelési módszerek, elszámolási eljárások

Gazdálkodó szervezetünk az eszközök bekerülési értékének megállapításánál, az értékcsökkenés, élt értékvesztés elszámolásánál és a mérlegkételemek értékelésénél a következő főbb elveket alkalmazza:

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezen túl figyelembe kell venni az Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 47. § (9) bekezdésében, 48. § (7) bekezdésében, 49. § (3)-(7) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, 51. § (1)- (4) bekezdéseiben és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

Abban az esetben, ha az eszköz használatba vételekor nem áll rendelkezésre a számla a bekerülési érték megállapításához, az eszköz értékének utólagos módosítása során a Szt. 47. § (9) bekezdése szerint a bekerülési érték részét képező tételeket felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét **jelentősen** módosítja.

A bekerülési érték újbóli megállapítására egyéb esetekben csak akkor van lehetőség, ha törvény vagy kormányrendelet az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök meghatározott körére előírja.

A mérlegkételemek értékelésének általános szabályaira a Szt. 46. §-át kell alkalmazni. Ennek során az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn. Az előző üzleti 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 negyedenként értékelni kell, kivéve, ha a számviteli politikában rögzített esetekben a csoportos értékelés is megengedhető. Az egyes mérlegkételemek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig bekövetkezett és ismertté vált. A Szt. 53-56. §-ainak alkalmazásában tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az a múltbeli tények vagy a jövőbeni várakozások alapján legalább egy éve fennáll. A különbözet tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

Csoportos értékelést és nyilvántartást csak az esetleg előforduló egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező **készletek, kisértékű tárgyi eszközök esetén** alkalmazunk.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után **terv szerinti értékcsökkenést** kell elszámolni. Az értékcsökkenést nyilvántartásba vételt követően a rendeltetészerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetészerű hasznosításának a kezdő időpontja. Az üzembe helyezést minden esetben hitelt érdemlő módon dokumentálni kell a **jelen számviteli politikában meghatározott módon**.

Az értékcsökkenést a bekerülési (bruttó) érték - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési érték - alapján számítva a következő leírási kulcsok alkalmazásával kell meghatározni:

- a) Kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.
- b) Immateriális javak közül a vagyoni értékű jogoknál 16 %-os, vagy a tervezett használati idő alapján megállapított leírási kulcs, a szellemi termékeknél 33 %-os leírási kulcs.
- c) Gazdálkodó szervezetünk az Állsz előírásai alapján az értékcsökkenés elszámolását csak a 2014. január 1-jét követően üzembe helyezett, használatba vett eszközök után alkalmazza. Ennek alapján 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 ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti leírási kulcsa azonos annak az ingatlanhoz a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.
- d) A 2014. évtől beszerzésre kerülő épületeknél, épület beruházásoknál meg kell vizsgálni a műszaki paraméterek alapján hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik-e.
- e) A 2014. január 1-ét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközöknél a még hátralévő időszakban a korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsokkal számoljuk el az értékcsökkenést.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, az üzembe nem helyezett beruházásnál, valamint a már teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszközöknél (kép- és hangarchívumnál, műemléki védettségű épületnél, egyéb gyűjteménynél), amely értékéből a használat során sem veszít, illetve amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan- évről évre nő.

Terv szerinti értékcsökkenést addig kell elszámolni, amíg azokat rendeltetészerűen használják és az értékcsökkenés összege nem éri el a bruttó értéket.

Az értékcsökkenést **negyedévenként** - az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan - kell elszámolni.

Gazdálkodó szervezetünknel a tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés megállapítása során, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értékének megfelelő **maradványértéket** kell megállapítani. A maradványérték meghatározása a következő elvek szerint történik:

- Forgalomképtelen törzsvagyona tartozó ingatlanok esetén: **a bekerülési érték 0 %-a**, Korlátozottan forgalomképtelen törzsvagyona tartozó ingatlanok esetén: **a bekerülési érték 0 %-a**,
- Üzleti vagyona tartozó ingatlanok esetén: **a bekerülési érték 5 %-a**,
- 25 millió Ft bekerülési érték feletti gépek, berendezések, felszerelések, járművek: **a bekerülési érték 3 %-a**,
- A 25 millió Ft bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során **nem lehet maradványértéket meghatározni** (Áhsz. 17. § (4) bek.),
- Nem kell a maradványértéket a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál figyelembe venni, ha annak értéke nem jelentős. **Nem minősül a maradványérték jelentősnek, ha a bekerülési érték után %-osan meghatározott összeg a 1.000.000 Ft-ot nem éri el.**

A maradványérték megállapítását az eszközök besorolását, minősítését végző **főkönyvi könyvelést ellátó személy végzi.**

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az **Értékelési szabályzat** tartalmazza.

Az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél terven felüli értékcsökkenést a Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni:

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az a 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.

Az államháztartás szervezeteinek a Szt.-ben meghatározott eszközök (gazdasági társaságban lévő részesedések, értékpapírok, készletek, követelések, a nem Kincstárban vezetett pénzeszköz számláknál) értékvesztést kell elszámolni az alábbi főbb elvek figyelembe vételével:

- Az értékvesztés elszámolására a Szt. 54-56. §-át az Áhsz.18. § (2)-(7) bekezdésében foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- Az értékvesztést akkor kell elszámolni, ha az egyes eszközök könyv szerinti értéke és mérlegkészítéskori piaci értéke közötti különbség veszteségjellegű, tartósan mutatkozik és jelentős összegű.
- A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott

- részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, **ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.**
- A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok piaci értékének meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy a hitelkockázati **szempontból kockázatmentesnek minősített**, a kormány vagy a jegybank által kibocsátott, illetve tőkére és hozamra vonatkozóan garantált befektetési célú, lejáratig tartott, **kamatozó, illetve diszkont értékpapírok esetében értékvesztés elszámolását nem kell alkalmazni a bekerülési érték azon része után, amely a lejáratkor megtérül.**
- Ha előbbi eszközök mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával az eszköz könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az eredeti bekerülési értékét. **Jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább 100000 Ft-tal meghaladja a könyv szerinti értéket.**
- A Szt. 53-56. §-ainak alkalmazásában **tartósnak minősül** a könyv szerinti érték és a piaci érték különözete, ha az a múltbeli tények vagy a jövőbeni várakozások alapján **legalább egy évig fennáll.** A különbözet tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.
- 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 határozzuk meg.** Ez esetben az értékvesztést **negyedévente**, a tárgynegyedév utolsó napján fennálló, pénzügyileg nem rendezett közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és adók módjára behajtandó kisösszegű követelések után kell megállapítani, és annak előző **negyedévi állományához mért különbözetét** - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztés növeléseként vagy visszaírásaként kell elszámolni.
- A vevőnként, az adósonként **kisösszegű követelések** könyvvitelben elkülönített csoportjaira a vevők, az adósok együttes minősítése alapján az értékvesztés összegét **ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában határozzuk meg** (Szt. 55. § (2) bek.). Kis összegű követelésnek a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelést kell érteni (2020. évben: 100.000 Ft alatti követelés)
- Az egyéb előbb nem említett követelések minősítését **egyedileg** minden évben el kell végezni, melynek szempontjait az Értékelési szabályzat tartalmazza.
- A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és a Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.
- A követelések után az értékvesztést csak akkor kell elszámolni, ha a mérlegfordulónapján fennálló követelést a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezték. Az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását a költségvetési év mérlegfordulónapjára - az egyszerűsített értékelési eljárással megállapított követeléseket kivételével - vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Az értékvesztéselszámolásának részletes szabályait az **Értékelési szabályzat** rögzíti.

Behajthatatlan követelés

A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet! § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja alapján **behajthatatlan követelés** „a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a) - g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik.

A Szt.3. § (4) bekezdés 10. pontja szerint behajthatatlan követelés: az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült,

A behajthatatlan követelést kimutatni nem lehet, a behajthatatlan követelés leírása esetén a behajthatatlanság tényét és mértékét minden esetben bizonyítani kell, ezért arról írásos dokumentumot kell készíteni! A behajthatatlan követelés leírása nem minősül a követelés elengedésének (Áhsz. 43. § (2) bek.).

Kis összegű követelés: a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés. Jelenleg kis összegű követelésnek azt a követelést tekintjük, melynek összege nem haladja meg a 100.000 Ft-ot.

A készleteknél **nem alkalmazunk folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást, illetve raktári kezelést.** A raktári kezelésbe be nem vont eszközök (azonnal felhasználásra kerülő) beszerzését a szervezetünk a számviteli politikában meghatározottak szerint költségként számolja el, az e körbe tartozó **anyagkészletekről** a továbbiakban analitikus nyilvántartást nem kell vezetni. A vásárolt készletek munkahelyre történő kiadásának és felhasználásának bizonylati alátámasztása érdekében ilyenkor is követelmény, hogy a készlet felhasználása, az átvétel igazolása megfelelően dokumentálva legyen. Ezélt valamennyi vásárolt készletről - **anyagokról is** - a számla vagy szállítólevél alapján a **B.Sz.ny.12-124/N. r.sz. jelű Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylata** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A több folyamat alatt elhasználódó, munkahelyre kiadott készletekről, különösen a munkaruháról, védőruháról, az éven belül elhasználódó egyéb eszközről (berendezés, felszerelés, szerszám stb.) mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni. Készletként lehet pl. kezelni egyes saját konyha működtetése esetén egyes konyhai, éttermi eszközöket, irodai berendezéseket, textíliát, stb.

7./ Általános költségek, valamint általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok

Az Áhsz. 46. § (3) bekezdése szerint a 6-7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámolására, költséggazdálkodás, önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

A felmerüléskor közvetlenül tevékenységekre terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályban, a közvetetten elszámolható költségeket a 6. Költséghelyek, általános költségek számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a költségeket kell könyvelni, amelyekről a felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg. Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt, felelős vezető irányítása alatt működő szervezeti egységek, melyek több ellátandó tevékenységgel állnak kapcsolatban. **Szervezetünknel a 6., 7. számlaosztályt a költségek elszámolására nem alkalmazzuk.**

8./ Kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolási módjának nyilvántartásának meghatározása.

Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök a **200.000 egyedi értékét** nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

2014. január 1-ét követően a kisértékű vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket, tárgyi eszközöket **beruházásként kell elszámolni.**

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően **terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.**

A kisértékű tárgyi eszközöket a 0-ra leírt tárgyi eszközökhöz hasonlóan - az aktiválás és az egy összegű **terv szerinti értékcsökkenés elszámolása után - mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani.**

A **2014. január 1-ét megelőzően használatba vett** kisértékű vagyoni értékű jogokról, szellemi termékekről, tárgyi eszközökről az eszközök azonosítására és elszámoltatásra alkalmas **korábban felfektetett mennyiségi nyilvántartást** kell vezetni.

9./ A mérlegben, értékben nem szereplő, használt és használatban lévő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

Gazdálkodó szervezetünknel a mérlegben, értékben nem szereplő használt egyes eszközök a következők lehetnek:

- Nulláig leírt, de használatban lévő eszközök (nagyértékű immateriális javak, tárgyi eszközök,
- 2014. január 1-e után beszerezett és használatba adott kisértékű (a **200.000 egyedi értékét** nem meghaladó bekerülési értékű) immateriális javak, tárgyi eszközök,
- Mennyiségi nyilvántartás alá tartozó 2014. január 1-ét megelőzően használatba adott kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök,
- Mennyiségi nyilvántartás alá tartozó, több folyamat alatt elhasználódó használatban lévő készletek,
- Bérbevett eszközök (0-ás számlaosztályban nyilvántartott),
- Üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök (0-s számlaosztályban nyilvántartott)

A 0-ig leírt nagyértékű tárgyi eszközök, a bérbevett tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök leltározását mennyiségi felvétellel, szervezetünk többi tárgyi eszközéhez hasonlóan **legalább 3 évenként kell leltározni**. A 2014. január 1-ét követően beszerezett és használatba adott kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök és ezt megelőzően használatba adott kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározását mennyiségi felvétellel a nyilvántartással való összehasonlítással kell 3 évenkénti gyakorisággal leltározni a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározottak szerint.

10./ Immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezése, dokumentálásának szabályozása

Az immateriális javak, tárgyi eszközök állománynövekedése megvalósulhat:

- más gazdálkodó szervtől, személytől történő vásárlás, beszerzés, létesítés alapján, vagy egyéb módon (térítés nélküli átvétel, követelés fejében átvétel, többlet, átsorolás, stb.),
- saját előállítás útján.

A számviteli előírások szerint értékcsökkenést az eszköz üzembe helyezését követően lehet elszámolni. Ezért az üzembe helyezést (a használatbavételt) hitelt érdemlően dokumentálni kell. Az üzembe helyezésre akkor van lehetőség, ha az eszköz rendeltetésének megfelelően működtethető és az előírt hatósági engedéllyel (pl. épületnél használatbavételi engedély, útnál hatósági engedély) is rendelkeznek.

Az eszközök egy része üzembe helyezési eljárás nélkül üzembe helyezhető, használatba vehető (bútorok, elektromos berendezések). Ilyen esetben a használatbavétel dokumentálása egyszerűen megvalósítható, mert csak azt kell a bizonylaton rögzíteni, hogy a használatbavétel egy adott időpontban megkezdődött. E körbe tartozó eszközöknél a használatbavételt az **Állománynövekedési bizonylat** kiállításával igazoljuk, melyen az üzembe helyezés időpontját az e célra kijelölt elkülönített rovatba fel kell tüntetni.

Minden más üzembe helyezési eljárás alá vont eszköznél (különösen az építési munkáknál, üzembe helyezést igénylő berendezések esetén) az üzembe helyezést **Üzembe helyezési jegyzőkönyvben, vagy a mellékletben feltüntetett Üzembe helyezési okmányon** kell dokumentálni. Az üzembe helyezési okmány tartalmazza az eszköz pontos megnevezését, azonosító számát, az adott eszköz műszaki jellemzőit, az üzemeltető megnevezését és címét, az eszközzel együtt üzembe helyezett tartozékok részletes jegyzékét, az üzembe helyezés időpontját, az üzembe helyezéshez szükséges hatósági igazolásokat, az üzembe helyezett eszköz (bekerülési) aktivált értékét, a maradványértéket, az épület besorolását, az alkalmazandó leírási kulcsot, a tervszerinti értékcsökkenés számításának kezdő időpontját, az üzembe helyezésért felelős személy megnevezését, az állományba vételi bizonylat számát.

11./ A beszámoló-, mérleg készítésének határideje, jóváhagyása, megküldése, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség

Az Önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, az adott költségvetési évről december 31.-i fordulónappal **február 28.-ig éves** költségvetési beszámolót köteles készíteni.

A mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e, megszűnő költségvetési szerv esetén pedig a megszűnés napját követő hatvanadik nap.

A költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig - az Áhsz. 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás és a térségi fejlesztési tanács a saját éves költségvetési beszámolóját a február 28.-i határidő lejártát követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Az irányító szerv a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját **február 28-i** határidőt követő **húsz napon belül felülvizsgálja** és - annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyja. A költségvetési szerv az elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyott adattartalmú aláírt éves költségvetési beszámolóját a Kincstár általi elfogadását követő öt napon belül megküldi az irányító szervnek, amely azt - a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával ellátva - a költségvetési szervnek tíz napon belül visszaküldi.

A feltöltött, szükség esetén az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetési beszámolókat a **Kincstár húsz napon belül felülvizsgálja**. A felülvizsgálat során a Kincstár az éves költségvetési beszámolót csak akkor fogadja el, ha az teljesíti az e rendeletben előírt alaki és tartalmi követelményeket. Ha az éves költségvetési beszámoló adataiban a Kincstár a felülvizsgálat során hibát, hiányosságot tár fel, elrendeli - legfeljebb hét munkanapos határidővel - annak javítását, kiegészítését. A határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés

esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül. A megfelelően javított, kiegészített adatszolgáltatást a Kincstár a javítás, kiegészítés feltöltését követő három munkanapon belül elfogadja.

Ha az éves költségvetési beszámoló adataiban a Kincstár a felülvizsgálat során hibát, hiányosságot tár fel, elrendeli - legfeljebb hét munkanapos határidővel - annak javítását, kiegészítését. A határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül. A megfelelően javított, kiegészített adatszolgáltatást a Kincstár a javítás, kiegészítés feltöltését követő három munkanapon belül elfogadja.

Ha a Kincstár megállapítja, hogy az éves költségvetési beszámoló adatai nem felelnek meg az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodási szabálynak, és azok a (3) bekezdés szerint nem is javíthatók, akkor az éves költségvetési beszámoló a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben feltölthető, és a Kincstár által elfogadható. A Kincstár általi elfogadást követő 5 munkanapon belül a Kincstár értesíti a központi alrendszer esetében az Áht. 61. § (3) bekezdése szerinti kormányzati ellenőrzési szervet, az önkormányzati alrendszer esetében az Áht. 68/B. §-a szerinti kincstári ellenőrzési egységet.

A Közös Önkormányzati Hivatalnál a kijelölt pénzügyi ügyintéző feladatát képezi az éves költségvetési beszámoló szakszerű a számviteli törvény, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása.

Az éves költségvetési beszámolót az érintett szervezet vezetője és a gazdasági vezető, ennek hiányában a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy köteles aláírni. A beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személynek szerepelni kell a Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartások valamelyikében és rendelkezni kell a számviteli szolgáltatások ellátására jogosító engedéllyel.

Jogszámból nem írja elő az „Éves beszámoló” elnevezésű nyomtatványgarnitúra papír alapú benyújtását a Kincstárhoz, az Ávr. és az Áhsz. alapján az éves költségvetési beszámolót a Kincstár által üzemeltetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR K11 rendszer) kell feltölteni. A kincstári felülvizsgálat során ezért a feltöltött adatok vizsgálatát kell elvégezni, az űrlapok papíron történő bekérésére nincs lehetőség. **Természetesen az éves költségvetési beszámoló Kincstár által jóváhagyott űrlapjait ki kell nyomtatni és aláírva - költségvetési szervek esetén az irányító szerv aláírásával is ellátva - egy példányban helyben meg kell őrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (1) bekezdése - amelynek alkalmazását az Áhsz. 52. §-a rendeli el - szerint (legalább 8 évig).**

A helyi önkormányzat összevont (konszolidált) költségvetési beszámolóját - mely az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beszámolóit tartalmazza - a polgármester és a jegyző írja alá.

Záró rendelkezés

Az Önkormányzat Számviteli Politikája 2020. január 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott szabályozás hatályát veszti.

....., 2020. január 31.

Lineáris leírás esetén az éves leírási kulcs: %

5. Társasági adó törvény szerinti leírási kulcs a beszerzési érték után: %
6. Az üzembe helyezéshez szükséges dokumentumok, bizonylatok felsorolása:
 - számla, bizonylat száma.....
 - átadás, átvételi jegyzőkönyv.....
 - hatósági engedély

A beruházás üzembe helyezését (használatba vételét) a mai nappal elrendelem:

.....,

.....
A beruházó szervezet vezetője

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

I.

A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, HATÁLYA, TARTALMA

A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdésének b) pontja (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (2) bekezdésében (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint el kell készíteni a gazdálkodás sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő, számviteli politikához kapcsolódó értékelési szabályzatát.

..... Község Önkormányzata értékelési szabályzatát a Szt.-ben, az Áhsz.-ben foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

Az eszközök és források értékelési szabályzata elkészítésének célja, hogy

- meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a költségvetési szerv rögzíti az eszközei és a forrásai értékét a bekerülési érték, a terv szerinti, terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés tekintetében,
- egyértelműen rögzítésre kerüljenek azon eszközök és kötelezettségek értékelési gyakorlata, amelyek esetében az Szt. és az Áhsz. felhatalmazása alapján az adott költségvetési szerv választási lehetőségén, a számviteli politikában részletezett döntésén alapul az értékelés,
- az értékelési módszereknek minden érintett számára az adott szervezeten belül egyértelműnek kell lennie, és az tájékoztatást nyújtson a belső, illetve a külső ellenőrzés részére is az adott szervezetenél a könyvvezetési és költségvetési beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról.

A szabályzat hatálya Község Önkormányzatára, és a tulajdonában lévő, illetve nyilvántartásaiban szereplő eszközökre és forrásokra terjed ki.

Értékelési szabályzatunk a következő területekre vonatkozóan tartalmaz előírásokat:

I. AZ ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, HATÁLYA, TARTALMA

II. AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1) Az eszközök értékelésének általános szabályai

2) Az eszközök bekerülési értékének általános szabályai

3) Az egyes eszközcsoportok értékelésének részletes szabályai

a.) Immateriális javak, tárgyi eszközök és vagyonkezelésbe adott eszközök

b.) Speciális jogügyletek (vagyonkezelésbe vett, vagyonkezelésbe adott eszközök, követelés fejében, térítés nélkül átvett eszközök, pénzügyi lízing keretében átadott eszközök)

c.) Részesevédek értékpapírok

d.) Készletek

e.) Követelések, követelés jellegű sajátos elszámolások, egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

f.) Pénzeszközök

g.) Adott előlegek

h.) Aktív időbeli elhatárolások

III.A FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1) Az eszközök értékelésének általános szabályai

- 2) A mérlegben szereplő források értékelése**
- a.) A nemzeti vagyon induláskori értéke**
 - b.) A nemzeti vagyon változásai**
 - c.) Egyéb eszközök induláskori értéke**
 - d.) Felhalmozott eredmény**
 - e.) Mérleg szerinti eredmény**
 - f.) Kötelezettségek**
 - g.) Passzív időbeli elhatárolások**

II.

AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1.) Az eszközök értékelésének általános szabályai

Az eszközök és források értékelésénél a számviteli politikában rögzített vállalkozás folytatás elve, 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 költségvetési 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. A mérleg fordulónapi értékelés során tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbséget tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

Vételár, eladási ár: a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén ide nem értve az Szt. 50. § (3) bekezdése szerinti vételárban lévő felhalmozott kamatot (Áhsz. 1. § (1) bekezdés 7. pontja).

Szt. 50. § (3) A hitelviszonyt megtestesítő, kamatozó értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke nem tartalmazhatja a [vételár részét képező, továbbá a kibocsátási okiratban, a csereszerződésben, a vagyonfelosztási javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező] (felhalmozott) kamat összegét.

Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és egyenként értékelni kell, kivéve, ha a számviteli politikában rögzített esetekben (egyszerűsített értékelési eljárás, kisösszegű követelések) a csoportos értékelés is megengedhető. A különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is alkalmazható.

Az egyedileg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan is nyilván lehet 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.

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.

Gazdálkodó szervezetünk a befektetett eszközöknél a **piaci értéken történő értékelést nem alkalmazza, így értékhelyesbítést a pénzügyi számvitelben nem mutatunk ki.**

Az értékeléseket minden esetben dokumentálni kell (értékelő lap, jegyzőkönyv), különösen vonatkozik ez a piaci, forgalmi érték meghatározására, az értékvesztések elszámolására. Az értékelést a gazdálkodó szervezet vezetője Jegyző, polgármester, intézményvezető) hagyja jóvá.

Az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni következő jogszabályi előírásokat:

- a bekerülési érték megállapításánál az Áhsz. 15., 16. és 16/A §-ban foglaltakat
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ban foglaltakat, a mérlegtételek értékelésénél az Áhsz. 20. és 21. §-ban foglaltakat.
- A bekerülési érték megállapításához: : Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, Szt. 47. § (3)-(7)(9) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, , Szt. 51. § (1)-(4) bekezdésekben és 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, az Szt. 54- 56. §-okban, az Szt. 57. § (2) (3) bekezdésében, az Szt. 58. §(1) (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ban, az Szt. 60. § (3), (5) bekezdésében foglaltakat.

2.) Az eszközök bekerülési értékének általános szabályai

A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az 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 Szt. 47. § (9) bekezdése szerint a bekerülési érték részét képező tételeket felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszközbekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

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

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

Szt. 48. § (7) Ha a beszerzés ellenértékének kiegyenlítése számla alapján devizában, valutában történik, akkor a számla szerinti - levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó - devizaösszegnek,

valutaösszegnek a beszerzések, a szolgáltatás igénybevételek (teljesítések) érvényes, a 60. § (4)-(6) bekezdése szerinti árfolyamon átszámított forintértéke a termék, illetve a szolgáltatás értéke.

A külföldi pénzürtékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, a 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni. A külföldi pénzürtékre szóló követelések, kötelezettségek bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.

Azokban az esetekben, amikor az értékelés **forgalmi, piaci értéken** történik az eszköz nyilvántartási értéke lehet

- új eszközöknél az azonos vagy hasonló rendeltetésű eszköz katalógusban, árlistákon szereplő ára, illetve kereskedelmi ára, ennek hiányában becsült érték,
- használt eszközöknél a kereskedelemben alkalmazott eladási ár (használtcikk kereskedelem), vagy a vagonértékelő által meghatározott becsült érték.

A **saját előállítású** eszközök bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a közvetlen önköltség körében figyelembe vehető költségek (Szt. 51. §-a alapján megállapított), amelyek

- az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatás a, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek (közvetlen anyagköltséget, közvetlen személyi juttatást, közvetlen személyi juttatások járulékát, egyéb közvetlen költségeket - szállítás, rakodás, stb.,
- az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Az előállítási költségek közé tartoznak azok az adott eszközzel (szolgáltatással) közvetlen kapcsolatba hozható, az előállításhoz kapcsolódó általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre (szolgáltatásra) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók. Ilyenek a gépköltségek, egyéb kiegészítő részlegek általános költségei.

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) értéke, továbbá
- a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltsége a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatás-nyújtással egyidejűleg.

3.) Az egyes eszközcsoportok értékelésének részletes szabályai

a.) Immateriális javak, tárgyi eszközök

Bekerülési érték:

A **vásárolt immateriális javak** bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott **vételára**. A **saját előállítású immateriális javak** bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

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 kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a ká1talanítás összege.

A saját előállítású rendeltetészerűen 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 az Szt. 51. §-a alapján megállapított **közvetlen önköltség.**

Szt. 51. § (1) 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).

(2) Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek

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

(3) 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 beke1ülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítéskor a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

(4) Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket- az eszközértékelés alapjául szolgáló - közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetészerűen 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 kötelezettségként 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 az Áhsz.(3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként 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 elhasználdott 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 kötelezettségként **nyilvántartott vételára**.

Az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok **értékét növeli** az azokhoz kapcsolódóan a pénzügyi számvitelben elszámolt **befejezett felújítás értéke**.

A bérbevett ingatlanon (idegen ingatlanon) a bérbevevő által végzett (nem számlázott) és aktivált beruházás, felújítás értékét a bérbevevőnek a könyvekben az ingatlanok között ki kell mutatni.

A tárgyi eszközök közé tartozó ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat az analitikus nyilvántartásokba minden esetben önálló eszközként kell felvenni, azokkal az ingatlan értékét a (hálózat) fejlesztési hozzájárulások esetében még akkor sem lehet növelni, ha a hozzájárulás egyedi ingatlanhoz kapcsolódik.

Nem része a bekerülési értéknek:

- az előzetesen felszámított forgalmi adó
- illeték, biztosítási díj, kamat, könyvvizsgálói díj,
- jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,
- egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (közbeszerzés díja, engedélyezési díjak, gépkocsi regisztrációs díj, stb.),
- bér munkadíj,
- a vásárolt vételi opció díja.

Értékelés a mérlegben, értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés elszámolása:

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 immateriális javakat, tárgyi eszközöket az analitikus nyilvántartásokban egyedileg kell nyilvántartani, és a mérlegkészítéskor értékelni, ezen **eszközöknél a csoportos nyilvántartás lehetőségével - a kisértékű tárgyi eszközök kivételével - nem élünk**.

A beruházásokat a könyvelésben szereplő bekerülési értéken, a terven felüli értékcsökkenés összegével csökkentve kell a mérlegben kimutatni. Amennyiben az eszközön értéknövelő beruházás (átalakítás, bővítés, stb.) vagy felújítás történik, az értékcsökkenés alapja a beruházás, felújítás aktiválásának napjától kezdődően a beruházás, felújítás értékével növelt bruttó érték. Ez vonatkozik a teljesen 0-ra leírt eszközökön végzett értéknövelő munkák esetére is, az értékcsökkenés elszámolásának alapja a beruházás, felújítás értékével növelt bruttó érték.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után **terv szerinti értékcsökkenést** kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. § (2)-(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)-(7) bekezdését kell alkalmazni:

- Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).
- Az értékcsökkenést a · bekerülési (bruttó) érték - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési érték - alapján számítva a nyilvánításokban történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő

rendeltetészerű hasznosításának a kezdő időpontja. Az üzembe helyezést minden esetben hitel érdemlő módon dokumentálni kell a számviteli politikában meghatározott módon.

- Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják és az értékcsökkenés összege nem éri el a bruttó értéket.
- Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, az üzembe nem helyezett beruházásnál, valamint a már teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél.
- Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszközöknél (kép- és hangarchívumnál, műemléki védettségű épületnél, egyéb gyűjteménynél), amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

A Számviteli Politikánk figyelembe vételével a tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés megállapítása során, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értékének megfelelő maradványértéket kell megállapítani. A maradványérték meghatározása a következő elvek szerint történik:

- Forgalomképtelen és nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű törzsvagyonba tartozó ingatlanok esetén: **a bekerülési érték 0 %-a,**
- Korlátozottan forgalomképes törzsvagyonba tartozó ingatlanok esetén: **a bekerülési érték 0 %-a,**
- Üzleti (forgalom képes) vagyonba tartozó ingatlanok esetén: **a bekerülési érték 5 %-a**
- 25 millió Ft bekerülési érték feletti gépek, berendezések, felszerelések, járművek: **a bekerülési érték 3 %-a,**
- **A 25 millió Ft bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni (Áhsz. 17. § (4) bek.),**
- **Nem kell a maradványértéket a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál figyelembe venni, ha annak értéke nem jelentős. Nem minősül a maradványérték jelentősnek, ha a bekerülési érték után %-osan meghatározott összeg a 1 millió Ft-ot nem éri el.**

A maradványérték megállapítását az eszközök besorolását, minősítését végző **főkönyvi könyvelést ellátó személy végzi**, melyről az analitikus nyilvántartást vezető dolgozót köteles értesíteni.

Az értékcsökkenést negyedévenként - az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan - a következők figyelembe vételével kell elszámolni:

- **Kisértékű immateriális javak** bekerülési értéke a beszerzést, a **kisértékű tárgyi eszközök** bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó (Áhsz. 17. § (2) bekezdés).
- Immateriális javak közül a vagyoni értékű jogoknál **16 %-os, vagy a tervezett használati idő alapján megállapított leírási kulcs**, a szellemi termékeknél **33 %-os** leírási kulcs (Áhsz. 17. § (2a) bekezdés a) és b) pontja).
- A gazdálkodó szervezetünk a **2014. január 1-ét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett tárgyi eszközöknél** a még hátralévő időszakban a korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsokat alkalmazza, melyek az alábbiak:

Tárgyi eszköz csoport	Leírási kulcs %
Épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2,0
Építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	3,0
Ültetvények	10,0
Gépek, berendezések, felszerelések	14,5
Járművek	20,0
Számítástechnikai és ügyviteli eszközök	33,0
Veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek	2,0
Bányaművelésre igénybe vett földterület	5,0

• **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 ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti leírási kulcsa azonos annak az ingatlanhoz a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik (Áhsz. 17. § (3) bekezdés). Az említett melléklet szerint alkalmazandó kulcsok a következők:

ÉPÜLETEK

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

A 2014. évtől beszerzésre kerülő épületeknél, épület beruházásoknál meg kell vizsgálni a műszaki paraméterek alapján, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik-e. Az épületeknél **a csoportokba való besorolást** a következő ismérvek szerint kell elvégezni:

A csoport megnevezése	Felmenő (függőleges teherhordó) szerkezet	Kitöltő (nem teherhordó) falazat	Vízszintes teherhordó szerkezet (közbeeső és tetőfödém, illetve egyesített teherhordó, térelhatároló tetőszerkezet)
Hosszú élettartamú szerkezet	Beton- és vasbeton, égetett téglaszerkezet, kő-, kohósalak- és acélszerkezet	Tégla, blokk, panel, öntött falazat, fémlemez, üvegbeton és profil-üveg	Előre gyártott és monolitikus vasbeton acéltartók közötti kitöltő elem, valamint boltozott födém
Közepes élettartamú szerkezet	Könnyűacél és egyéb fémszerkezet, gázsilikátszerkezet, bauxit-beton szerkezet, tufa- és salakblokk szerkezet, fűrészelt faszerkezet, vályogfal szigetelt alapokon	Azbeszt, műanyag és egyéb függönyfal, vályogfal	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 laofal	Szerfás tapasztott és egyéb egyszerű falfödém

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

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 termálvízvezeték, földgáz távvezeték, termálkút	10,0
Közúti villamosvasúti és trolibusz munkavezeték	25,0
Egyéb, minden más vezeték	3,0
ebből: víziközmű-vezeték	2,0
Alagút és földalatti építmény (a bányászati építmény kivételével)	1,0
Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
Kizárólag film- és videógyártást szolgáló építmény	15,0
Minden egyéb építmény	2,0

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

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 ültetvényt azonos leírási kulccsal kell elszámolni, **a földterület és a kerítés viszont önálló tárgyi eszköznek minősül.**

GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

1. 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

- A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
- A HR 8443 31, 8443 32, 8471 8528 42, 8528 52, 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 8470, 8472 vtsz.-ok.
- A HR 8419 11, 8541 40 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 70 vtsz.-ból, valamint a HR 8514 vtsz.-ból 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 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

2. 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

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

3. 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

Minden egyéb - az előzőekben fel nem sorolt - tárgyi eszköz.

4. 10 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

Hulladék ágazat tevékenységét közvetlenül szolgáló gépek, műszaki berendezések, járművek.

5. 7 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) szerinti víziközmű alkotórészét, tartozékát képező gépek, berendezések, felszerelések, a Vksztv.-ben meghatározott rendszertől független víziközmű-elemek kivételével.

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök után **terven felüli értékcsökkenést** a Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni. A terven felüli értékcsökkenésére az Szt. 53. §-át kell alkalmazni azzal, hogy azok kiegészítő mellékletben történő indoklására vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatók:

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az a 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.

A terven felüli értékcsökkenést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik,

azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni. Az eszköz állományból történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

Amennyiben az Szt. 53 § szerint alkalmazott terven felüli leírások miatt az eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (a terven felüli értékcsökkenés) okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, azt meg kell szüntetni (a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegének csökkentésével), - a megbízható és valós összkép érdekében - az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított, a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére az egyéb bevételekkel szemben **vissza kell értékelni (visszaírás)**. A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés visszaírását a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó é1iételés keretében kell végrehajtani.

Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének visszaírásánál a könyv szerinti és a piaci érték tekintetében **jelentősnek** akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

b.) Speciális jogügyletek (vagyonkezelésbe vett, vagyonkezelésbe adott eszközök, követelés fejében átvett eszközök, csere útján beszerzett eszközök, térítés nélkül átvett eszközök, pénzügyi lízing keretében átadott eszközök).

A **vagyonkezelésbe vett eszközök** - ideértve, 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 - és a tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a más tulajdonosi joggyakorló szervezettől átvett eszköz bekerülési értéke az átadónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál, korábbi tulajdonosi joggyakorló szervezetnél az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek, új tulajdonosi joggyakorló szervezetnek nyilvántartásba kell vennie.

A **társulás alapítása, a társulási szerződés módosításával vagyonának növelése** esetén az átvett eszközök bekerülési értéke a társulási szerződésben, illetve annak módosításában szereplő bruttó érték. Az átvételt követően az átadónál az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést az átvevő társulásnak nyilvántartásba kell vennie.

A tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél az államháztartáson belüli szervezet részére **vagyonkezelésbe adott**, illetve az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, társulás tulajdonába adott eszköz visszavételkori bekerülési értéke, valamint a megszűnő nemzetiségi önkormányzat vagyonát átvevő szervnél az átvételkori, az újra alakult nemzetiségi önkormányzatnál e vagyon visszavételkori bekerülési értéke a korábbi vagyonkezelőnél, tulajdonosnál kimutatott bruttó érték. A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést nyilvántartásba kell venni, a társulási részesedés könyv szerinti értékét ki kell vezetni.

Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki (csak a 0-s számlaosztályban).

Az államháztartáson kívülre **vagyonkezelésbe adott eszközök** esetén el kell végezteni a vagyon értékelését. A vagyonértékelését úgy kell végrehajtani, hogy az megbízható kiindulópontot nyújtson a fenntartható és hatékony üzemeltetéshez, továbbá a vagyontárgyak értékének és műszaki állapotának változása ez alapján nyomon követhető és dokumentált legyen.

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.

Értékelési tanúsítványt olyan személy állíthat ki, aki szerepel az ingatlanvagyon-értékelői névjegyzékben. A vagyonértékeléshez vagyon-leltárt kell összeállítani melynek elkészítéséért az analitikus nyilvántartást vezető személy a felelős. A vagyon-leltárt a vagyonértékelést végző részére át kell adni. A vagyon értékelés során a következő módszerek alkalmazhatók:

- 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 költségét a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett indexek alapján kell korrigálni és a korrigált bekerülési értékre az eszközök avultságát kell figyelembe venni.

A vagyonértékelésről értékelési szakvéleményt kell kiállítani, amely tartalmazza vagyonértékelés körülményeit, módszertanát, eredményét, az értékelési módszer kiválasztásának indokolását, az értékelési tanúsítványt, a vagyonértékelés alapját képező adatforrások leírását és az adatokat a vagyonértékeléshez készült számításokkal együtt, az értékelt vagyon bemutatását, műszaki állapotának rövid, szöveges jellemzését, a megállapított vagyonérték összegzését objektum-csoportonkénti bontásban a pótlási költségének feltüntetésével. A szakvélemény kötelező melléklete a részletezett vagyon-leltár is.

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

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

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.

A **pénzügyi lízing keretében átadott**, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghíúsulása 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.

c.) Részesedések, értékpapírok

Bekerülési érték:

A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor az 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 kötelezettségként nyilvántartott összeggel. A **társulási részesedés** bekerülési értéke a

társulásban résztvevők által bevitt vagyontárgyak társulási szerződésében, illetve annak módosításában meghatározott bruttó értéke.

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

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 esetén a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó - a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke összege (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összege).

Gazdasági társaság beolvadása esetén a külső tulajdonosnál a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó - a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke összege.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében **jegyzett tőke leszállításakor** (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztási javaslat szerinti érték.

A vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapír bekerülési értéke az egységes rovatrend K912 I. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása, K9 122. 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**. Ilyenkor a hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén a **vételár nem tartalmazza a vételárban lévő felhalmozott kamatot!**

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.

Értékelés a mérlegben, értékvesztés elszámolása, visszairása:

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.

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 - különbség összegében, ha ez a különbség **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 az Szt. 60. § szerinti, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

Amennyiben az előzők szerinti befektetésnek az előbbiek figyelembevételével meghatározott, mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbséggel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg beszerzési értéket.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és - (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó - piaci értéke közötti különbség veszteségjellegű, tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját, az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok piaci értékének meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy a **hitelkockázati szempontból kockázatmentesnek minősített**, a kormány vagy a jegybank által kibocsátott, illetve tőkére és hozamra vonatkozóan garantált befektetési célú, lejáratig tartott, **kamatozó, illetve diszkont értékpapírok esetében értékvesztés elszámolását nem kell alkalmazni a bekerülési érték azon része után, amely a lejáratkor megtérül**. Ez nem vonatkozik a névérték (illetve kibocsátási érték) felett vásárolt értékpapírok bekerülési érték és névérték közötti különbségben meghatározható értékvesztésére, amennyiben az tartós és jelentős összegűnek minősül.

Amennyiben a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a könyv szerinti értéke, a különbséggel a **korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell**. Az értékvesztés visszaírásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a beszerzési értéket, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél (névérték felett vásárolt értékpapírnál), az értékvesztés visszaírásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az adott értékpapír névértékét.

Az értékelés végrehajtásához a tőzsdei információkat, illetve az érintett gazdasági társaságok éves beszámolóit évente meg kell kérni és a szükséges adatokat analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni. **A társaságok tárgyévét megelőző két évének beszámolóit** az értékvesztés elszámolásához be kell szerezni, mely alapján ki kell számítani a **saját és a jegyzet tőke arányát**, amely alapján eldönthető, hogy a veszteségjellegű különbség **tartós-e és jelentősnek** minősül-e.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet **jelentős összegűnek** tekinteni, ha az **értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot**. Az értékvesztés visszairásánál jelentősnek **akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal** meghaladja a könyv szerinti értéket.

A Szt. 53-56. §-ainak alkalmazásában **tartósnak minősül** a könyv szerinti érték és a piaci érték különbsége, ha az a múltbeli tények vagy a jövőbeni várakozások alapján **legalább egy évig fennáll**. A különbség tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján **véglegesnek tekinthető** (Szt. 46. § (4) bekezdése).

d.) Készletek

Bekerülési érték:

A könyvviteli mérlegben készletként a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt és saját előállítású új (raktáron lévő) készleteket, a tárgyi eszközök közül értékesítési céllal átsorolt eszközöket, valamint a követelések fejében értékesítési céllal átvett eszközöket kell kimutatni. A használt készleteket a főkönyvi könyvelésben és a mérlegben szerepeltetni nem szabad, ezekről a Számlarendben meghatározott körben csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A **vásárolt anyagok bekerülési értéke** az egységes rovatrend K31 I. 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 kötelezettséggént nyilvántartott vételár. A vételár a termékek beszerzése után fizetett, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték. Nem része például a termék szállításával, rakodásával kapcsolatos költség, kivéve, ha az a vételárat tartalmazó számlában szerepel.

A **befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek**, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

Szt. 62. § (2) Vásárolt készleteknél (anyag, áru) bekerülési érték a 47-50. § szerinti tételek, vagy a beszerzési értékek alapján számított átlagos (súlyozott) beszerzési ár, vagy a FIFO módszer szerint meghatározott bekerülési érték; saját termelésű készleteknél (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állatok) előállítási értéke az 51. § szerinti közvetlen önköltség, vagy az átlagos (súlyozott) közvetlen önköltség, vagy a FIFO módszer szerint meghatározott közvetlen önköltség. A közvetlen önköltség utókalkulációval meghatározott vagy norma szerinti közvetlen önköltség lehet. A befejezetlen termelés norma szerinti közvetlen önköltsége a félkész termék, a késztermék norma szerinti közvetlen önköltségéből a teljesítési fok alapján arányosítással is meghatározható.

Értékelés a mérlegben értékvesztés elszámolása, visszairása:

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

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

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 **értékvesztésként történő elszámolásával** kell csökkenteni.

A **vásárolt készlet** bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű **készlet bekerülési (előállítási)** értékét - az előzőekben foglaltakon túlmenően - csökkentetten 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 kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését - a különbözetnek **értékvesztésként történő elszámolásával** - ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag áron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja a könyv szerinti értéket a különbözettel a korábban elszámolt **értékvesztést visszairással** csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az eredeti bekerülési értéket.

Az értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet **jelentős összegűnek** tekinteni, ha az **értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.**

A készleteknél raktári kezelést, illetve mennyiségi és értékbeni nyilvántartást nem alkalmazunk.

e.) Követelések, követelés jellegű sajátos elszámolások, egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Bekerülési érték:

Követelés: az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből, végleges hatósági határozatból, szerződésből - ideértve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is - jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és - ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén - a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.

A követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező **elismert, esedékes összeg**. Az adott előlegek bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett - előzetesen **felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó** – összeg

A követelések nyilvántartási számláin a 004. Követelés nyilvántartási ellenszámlával szemben történik a követelés növekedésének - így különösen annak előírása, vásárlása, átvétele, elszámolt értékvesztés visszairása, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével csökkenésének - így különösen annak behajthatatlanná válása, értékesítése, átadása, elengedése, elszámolt értékvesztése, árfolyam-változás miatti csökkenése - nyilvántartásba vétele attól függően, hogy az költségvetési

évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes követelésnek minősül. **Nem lehet a követelések nyilvántartási számláin nyilvántartani az Szt. szerinti biztos jövőbeni követeléseket.**

A külföldi pénzürtékre szóló követelések bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés összegével. Ezeket a követeléseket az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon, forintértéken kell nyilvántartásba venni.

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.

Fontos szabály, hogy a készpénzes értékesítés esetén is keresztül kell vezetni gazdasági esemény hatását a követeléseken!

Értékelés a mérlegben értékvesztés elszámolása, visszaírása:

A mérlegben a követeléseket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaír összegével.

A megosztott követeléseknél az önkormányzatot meg nem illető részt (pl. gépjárműadó, bírság) a mérlegben kimutatni nem lehet. A más szervet megillető követeléseket és az arra jutó értékvesztéseket a 0-s számlaosztály nyilvántartási számláin kell kimutatni.

A jogszabályon alapuló jogerős követeléseknél (adó, bírság, hatósági díj) ha a vitatott követelés nem tekinthető jogerősnek, akkor az a könyvviteli mérlegben nem szerepeltethető.

Az évközi és mérlegfordulónapi értékeléssel kapcsolatos teendők:

- függő követeléssé minősítés - 03 számlára való átvezetés,
- elengedett követelések elszámolása, majd az elengedett követelések kivezetése - önkormányzati rendelet szerint,
- behajthatatlan követelések kivezetése,
- egyszerűsített értékelési eljárás alá tartozó közhatalmi bevételek értékvesztésének elszámolása negyedévenként,
- év végén a mérlegfordulónapi értékvesztések elszámolása, illetve az elszámolt értékvesztések visszaírása,
- az adósokkal, vevőkkel a mérlegfordulónapi egyenlegeket el kell ismertetni - egyenlegközlők.

A helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, a társulás, valamint az általuk irányított költségvetési szervek **követeléséről lemondani csak törvényben vagy helyi önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben és módon lehet (Áht. 97. § (2) bek.).**

Behajthatatlan követelés

A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja alapján **behajthatatlan követelés** „a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont - g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik.

A Szt.3. § (4) bekezdés 10. pontja szerint behajthatatlan követelés: az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság- nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A **behajthatatlan követelést** a mérlegben kimutatni nem lehet, a behajthatatlan követelés leírása esetén a behajthatatlanság tényét és mértékét minden esetben bizonyítani kell, ezért arról írásos dokumentumot kell készíteni! A behajthatatlan követelés leírása nem minősül a követelés elengedésének (Áhsz. 43. § (2) bek.).

A behajthatatlanság igazolására dokumentumként a bírósági végzés, a bírósági végrehajtó igazolása, a bírósági végzés a felszámolásról, vagyonfelosztásról, a szervezet megszűnésének igazolása, a kis összegű követeléseknél a posta által „végrelegesen eredménytelenül kézbesítettnek” minősített küldemények, illetve a jegyző igazolása a más településen lakó, fel nem lelhető adósról. A behajthatatlanságot igazoló dokumentumot a minősítést végző dolgozó és a költségvetési szerv vezetője írja alá.

A **követelések 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 különbözet összegében, **ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.**

A követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet **jelentősnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a százezer forintot. Ez azt jelenti, hogy ahol a követeléseknél az értékvesztés egyedileg kerül meghatározásra az egyes követelések év végén megállapított értékvesztésének külön-külön el kell érni a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a 100.000 Ft-ot.**

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

Az adósok, vevők minősítése során vizsgálni kell

- a vevő, adós jövedelmi helyzetét,
- fizetőképességét, likviditási gondjainak tartósságát, továbbá azt, hogy
- a vonatkozó szerződés alapján garancia érvényesítésére van-e mód és esély,

- csódeljárást, felszámolási eljárást indítottak-e vele szemben, ha igen a követelés milyen mértékű kielégítésére lehet számítani,
- továbbá azt, hogy a követelés behajthatatlan-e.

A követelések **egyedi értékeléséhez** a mérlegkészítéskor el kell végezni a **követelés minősítését** a következő szempontok alapján:

- **fizetőképes adós:** aki fizetési kötelezettségének határidőben eleget tett, illetve a fizetési határidő még nem járt le - elszámolandó **értékvesztés nincs**,
- **fizetési garanciával 1-enedelkező adós:** zálogjog, kezesség alapján biztosítható a követelés megtérülése (pl. lakástámogatás, ingatlanértékesítésnél kikötött feltétel esetén, stb.) - elszámolandó **értékvesztés nincs**,
- **átmeneti pénzügyi nehézségekkel rendelkező adós:** eddig az adós rendszeresen fizetett, a fizetési kötelezettségének külön jelzés és egyeztetés szerint 60 napon belül nem tett eleget, de ígéretet tett a követelés megtérítésére - elszámolandó **értékvesztés nincs**,
- **külön figyelendő adós:** aki fizetési kötelezettségének az elmúlt években és a tárgyévben is, a beszámoló készítés időpontjáig több esetben 90 napon belül nem tett eleget - elszámolandó **értékvesztés 20 %**,
- **átlag alatti adós:** aki fizetési kötelezettségének az elmúlt években és a tárgyévben is a beszámoló készítés időpontjáig több esetben 91- 180 napon belül nem tett eleget - elszámolandó **értékvesztés 40 %**,
- **kétes adós:** aki fizetési kötelezettségének az elmúlt években és a tárgyévben is a beszámoló készítés időpontjáig több esetben 181-360 napon belül nem tett eleget - elszámolandó **értékvesztés 50 - 60 %**,
- **rossz adós:** a követelés kiegyenlítésének 360 napon (egy éven túl) többszöri felszólításra, rendszeresen nem tett eleget továbbá valószínűsíthető hogy kötelezettségét nem tudja teljes egészében teljesíteni- a követelés **50-100 %-a számolható el értékvesztésként**,
- **csódeljárás, felszámolási eljárás van folyamatban** - a felszámoló nyilatkozata alapján a **várható megtérülés figyelembevételével** kell az értékvesztést elszámolni,
- **a követelés behajthatatlan:** (az Szt. 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g), és Áhsz. 43. § (2) bek.) szerint behajthatatlan követelés)

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 határozzuk meg. Ez esetben az értékvesztést negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napján fennálló, pénzügyileg nem rendezett közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és adók módjára behajtandó kisösszegű követelések után kell megállapítani, **és annak 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 egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések (az egységes rovatrend B31. Jövedelemadók, B32. Szociális hozzájárulási adó és járulékok, B33. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók, B34. Vagyoni típusú adók, B35. Termékek és szolgáltatások adói, B36. Egyéb közhatalmi bevételek nyilvántartási számlákon nyilvánított és annak alapján a pénzügyi számvitelben elszámolt adójellegű követelések) értékelési elveinek meghatározása során a kötelezetteket legalább - státuszuknak megfelelően - folyamatosan működő adósok, illetve a **folyamatos működésükben korlátozott adósok** csoportosításban kell részletezni:

Folyamatos működésben korlátozott adósok:

- felszámolás alatt lévő adósok
- csődeljárás alá vont adósok
- végelszámolás alatt lévő adósok
- jogutód nélkül véglegesen megszűnt adósok

Folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratuk szerint legalább az alábbi bontásban kell tagolni:

- 90 napon belüli,
- 91-180 napos,
- 181-360 napos,
- 360 napon túli
minősítési kategóriákra.

A minősítésnél az adózói státuszuk megfelelően külön kell minősíteni a folyamatosan működő, illetve a folyamatos működésben korlátozott adósokat.

A folyamatos működésben korlátozott adósoknál be kell szerezni azokat az információkat, amelyek figyelembevételével az értékvesztés nagysága megbecsülhető. Ennek érdekében a felszámolótól, végelszámolótól nyilatkozatot kell kérni arra vonatkozóan, hogy a követelésnél milyen mértékű megtérülés várható. A meg nem térülő összegnek megfelelő részt értékvesztésként kell elszámolni. A jogutód nélkül véglegesen megszűnt adósok esetében a cégnyilvántartásból (Cégbíróságtól) meg kell szerezni a törlést, megszűnést alátámasztó dokumentumot, mely szerint ezt a követelést az adóhatóság határozata alapján törölni kell behajthatatlanság címén. Ameddig az adótartozást határozattal nem törölték 100 %-os mértékű értékvesztést kell elszámolni.

A folyamatosan működő adósoknál kigyűjtéseket a követelések lejáratuk szerint az értékvesztés %-os megállapításához a **számítógépes program** leválogatja, mely alapján a számítások elvégezhetők.

Az értékvesztés elszámolásához szükséges adatokat a mellékelt **munkalap alapján** kell a számviteli nyilvántartásokban rögzíteni. A munkalapot az értékelést végző személynek (adóügyi előadónak) és a jegyzőnek alá kell írnia.

A vevőként, az adósonként kisösszegű (a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés, 2020. évben 100.000 Ft) követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára a vevők, az adósok együttes minősítése alapján az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában határozzuk meg és egy összegben számoljuk el (Szt. 55. § (2) bek):

a fizetési határidő lejáratuk	értékvesztés %-a
éven belüli	0
1 -2 év közötti	20
2-3 év közötti	40
3-4 év közötti	60
4-5 év közötti	80
5 év feletti	100

Ez esetben a kialakított csoportoknak megfelelően az értékvesztést egy összegben kell elszámolni és elkülönítetten kimutatni:

- a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként adósonként kisösszegű követelések - csoportosan a fenti besorolás szerint megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, hasonló jogcímen elszámolt értékvesztés összegével,
- és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszaírásaként kell elszámolni.

Az eszközök **értékvesztésének visszaírására** az 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.**

Amennyiben a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel **a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell.** Az értékvesztés visszaírásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a Szt. 65. § (1)-(3) bekezdése szerinti nyilvántartásba vételi értéket.

A **vevőkövetelések dokumentumai, nyilvántartásának, elismerésének rendjét** a következők szerint határozzuk meg:

- készletértékesítés, áruszállítás esetén, ha szállítólevéllel történik a kiszállítás, akkor a szállítólevél aláírása, vagy számlát is átadják az átvétel igazolása a számlán tölténik,
- szolgáltatásnyújtás esetén az igazolás a megrendelésen, vagy a számlán történik, vagy a számla külön teljesítés igazolás alapján készül.
- a követelésekről analitikus nyilvántartást kell vezetni, mely alapján a teljes forgalmat negyedévenként a számlarendben meghatározottak szerint a főkönyvi könyvelésben is rögzíteni kell.

A követeléseket a beszámoló készítés keretében a vevőkkel, adósokkal el kell ismertetni. Az elismerést a következő dokumentumokkal kell igazolni:

- A mérlegfordulónapra vonatkozóan a **vevők esetében** a kiküldött és a vevők által elfogadott egyeztető levél a mérlegkészítés (beszámolókészítés) időpontjáig elfogadó válasz visszaérkezése, illetve, ha a határidőig nem érkezik válasz a követelés elfogadottnak minősül. Az adós által el nem ismert követelést a zárlati tételek elszámolása során a „0”-ás számlaosztályba át kell vezetni.
- Az **adósokkal szembeni követeléseknél**, mivel azok jogszabályon alapuló követelések az érvényes jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, a dokumentáltságot, még akkor is ha az adós vitatja azt,
- A mérleg fordulónapját követően, de a beszámoló elkészítésének időpontját megelőzően megtörténik a pénzügyi teljesítés a vevő részéről, akkor a követelés elismertnek minősül.

Nem kell a követeléseket elismertetni, ha az a számviteli politikában meghatározott kis összegű követelésnek minősül. Ugyancsak nem kell elismertetni a jogszabályon alapuló jogerős követeléseket, az adott kölcsönöket, melyekre vonatkozóan a kifizetést igazoló bizonylat, megállapodás, határozat rendelkezésre áll, illetve követelés megtérülésére más garanciával biztosított (jelzálog bejegyzése). Az Áht. 97 §-ának (3) bekezdése alapján „az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül - a központi költségvetésről szóló törvényben megállapított értékhatárt el nem érő kis összegű követelést behajtásra előírni nem kell.”

Az adósok és vevők tartozásait, azok megfizetését folyamatosan figyelemmel kell kísérni, a lejárt követelések behajtására a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Amennyiben az adós, vevő határidőre fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fizetési határidőt követő 30. nap után fizetési **felszólítást kell küldeni részére.** Ha az adós első felszólítás ellenére sem tett fizetési

kötelezettségének eleget, akkor az első felszólítást követő 30. nap után ismételt fel kell szólítani. Ha az ismételt felszólítás sem vezet eredményre, **intézkedni kell a követelés behajtásáról, jogi úton történő érvényesítéséről.** Ez azért is fontos, mert a követelések elévülésének szabályait az új Ptk. 6:21-25. §-ai részben átalakították. Legfontosabb eleme, hogy a követelések elévülése már nem szakad meg, ha az államháztartás szervezete a partnerét felszólítja a pénzügyi teljesítésre, vagy elismertetését kívánja megerősíteni vele. Emiatt külön kell figyelni arra, hogy a követeléskezelés egyéb lépéseit (peresítés, fizetési meghagyásos eljárás, bírósági végrehajtás, stb.), mely megszakítja az elévülés idejét megfelelő időben megtegye az adott önkormányzat, költségvetési szerv, nehogy a gondatlansága miatt a követelés hamarabb pénzügyileg érvényesíthetatlenné váljon, és emiatt, mint behajthatatlan követelést ki kelljen vezetni.

Tartozás elévülés megszakítása négy módon lehetséges az új Ptk. 6:25. §-a alapján, mely kardinális változást jelent az elévülés megszakításának pontos meghatározásában. A fent hivatkozott szakasz úgy rendelkezik, hogy az elévülést megszakítja egyrésztől (a) tartozásnak a kötelezett részéről történő elismerése, másrésztől (b) a kötelelem megegyezéssel történő módosítása és az egyezség, továbbá (c) a követelés kötelezettel szembeni bírósági eljárásban történő érvényesítése, ha a bíróság az eljárást befejező jogerős érdemi határozatot hozott; vagy (d) a követelés csőd eljárásban történő bejelentése. A tartozásnak a kötelezett részéről történő elismerése szóban, írásban, vagy ráutaló magatartással is megtörténhet.

Mindenképpen arra kell figyelni, hogy **a kiegyenlíttelen követelések esetében ma már nem elég a felszólítás elküldése. Érdemi lépéseket kell tenni annak behajtása érdekében, azaz mielőbb meg kell indítani a peres vagy peren kívüli eljárást.**

Amennyiben a követelés pénzügyi rendezése elmaradt és a követelés adók módjára nem behajtható, akkor a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény előírását lehet alkalmazni. Ez a **közjegyzőknél indított, nem peres eljárás a követelés behajtására, ha**

- a kötelezettnek van ismét belföldi lakóhelye vagy tartózkodási helye, illetve székhelye vagy képviselete (idézési cím), és
- a pénzkövetelés nem munkaviszonyból ered, kivéve, ha az ügy tárgya nem a jogviszony keletkezése, módosulása, megszűnése vagy a munkaviszonyból származó kötelezettségeknek a munkavállaló által történt vétkes megszegése, illetve fegyelmi vétség miatt alkalmazott jogkövetkezmény.

A beszámoló elkészítéséhez szükséges értékeléseket, értékvesztés elszámolására, valamint visszairására vonatkozó javaslatot a **beszámoló összeállításáért felelős személy (a kijelölt pénzügyi ügyintéző, az adók esetében az adóügyi előadó)** állítja össze. Az értékelések ellenőrzését és jóváhagyását az adók esetében a **jegyző az egyéb eszközök, és forrásoknál a polgármester (a költségvetési szerv vezetője) hagyja jóvá. Az értékvesztések elszámolását jegyzőkönyvben, kimutatásban kell dokumentálni.**

f.) Pénzeszközök

Bekerülési érték:

A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg. A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámmlára 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 vételi árfolyamot meghatározni. A valuta- és devizakészletek nyilvántartási árának az **átlagárfolyamot alkalmazzuk** és a deviza, valuta felhasználását átlagárfolyamon kell elszámolni.

Értékelés a mérlegben értékvesztés elszámolása, visszairása:fe

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

A pénzeszközök között kell kimutatni a lekötött bankbetéteken belül a betét elhelyezésének éven túli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket. **Év közben a lekötött bankbetétek között kell elszámolni az éven belüli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket, azonban a mérlegben ilyen jogcímen tétel nem mutatható ki (Áhsz. 49. § (1)).**

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 különbözetet az 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 árfolyamkülönbözetet**, és az egyes különbözetek előjelétől függően kell azt elszámolni (Áhsz. 21. § (10) bekezdés).

Áhsz. 20.§ (3) 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.

(4) Ha 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 az Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

Lényeges, hogy a jelenlegi számviteli előírások alapján az árfolyamkülönbözetet minden esetben el kell számolni a Pénzügyi számvitelben függetlenül attól, hogy az jelentős, vagy nem jelentős összegű. Az árfolyamkülönbözetek elszámolása 38/2013. NGM rendelet VII. FEJEZET, Pénzeszközökkel, Finanszírozással kapcsolatos rész M) pontjában található.

A pénzeszközök után az év végi értékelés keretében a követeléseknél meghatározott feltételek szerint értékvesztést kell elszámolni, azzal, hogy **a Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.**

g.) Az adott előlegek

Az adott előlegek bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeg. A követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg. A mérlegben az adott előlegeket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

Az értékvesztés elszámolására és visszairására vonatkozóan a követeléseknél leírt feltételeket, előírásokat kell figyelembe venni.

h.) Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokat a könyvszerinti értéken kell kimutatni. Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal, számításokkal alátámasztva kell az év végi értékelés keretében meghatározni.

III.

A FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1.) A források értékelésének általános szabályai

A mérlegben a források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat. A mérlegben a forrásokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni. A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt

2.) A mérlegben szereplő egyes források értékelése

b.) Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérlegsor csak a 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat. Csak átszervezéskor változhat: jogutód, tulajdonosnál az ilyen jellegű vagyonváltozás forrásának felvételével, jogelődnél (megszűnő, beolvadó, feladatot átadó) ilyen jogcímű vagyonváltozás kivezetésével.

e.) Nemzeti vagyon változásai

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

- ÁH belülről vagyonkezelésbe vett összege
- ÁH belüli szervezet részére vagyonkezelésbe adott és visszavett (Áhsz. 15. § (2)-(3 a), a
- bekerülési érték utólagos megváltoztatásakor régi érték kivezetése és új érték felvétele (Áhsz. 16/A. §,
- 2014. utáni alapításkor változhat,
- átszervezés során jogelődtől ilyen jogcímen átvett
- átszervezés során megszűnőnél ilyen jogcímen kimutatott összeg kivezetése.

d.) Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiaként a 2014. január 1-jén meglévő - e rendelet 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen - pénzeszközök forrását - ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket - , valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait kell kimutatni:

- 31-33. számlák bekerülési értéke értékvesztés nélkül,
- Alapításkor: könyvekből kivezetni az átadónál, illetve felvenni a jogutódnál,

- Jogutód a megszűnőtől, átszervezettől ilyen jogcímen a jogelődnél kimutatott egyéb eszközök induláskori értékét, illetve felhalmozott eredményként kimutatott értékét - mérleg.

e.) Felhalmozott eredmény

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

f.) Mérleg szerinti eredmény

A mérlegben a mérleg szerinti eredményt az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

g.) Kötelezettségek

Az Áhsz. 14. § (8) bekezdése alapján a mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovatrend nyilvántartási számláin nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték. A mérlegkészítés időpontjáig a könyvekbe azokat a fizetési kötelezettségeket szükséges kötelezettségként felvenni, amelyek jogilag, gazdaságilag a mérleg fordulónapján már fennállnak, léteznek.

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

A kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege. A kapott előlegek bekerülési értéke az átutalt, megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó- összeg.

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 vételi árfolyamot meghatározni.

A külföldi pénzürtékre szóló kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) mérlegben szereplő értékét a mérleg fordulónapjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3)- és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni. Az értékelés során a könyv szerinti érték és az é11ékeléskori forintérték közötti különbözetet az 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 árfolyamkülönbözetet, és az egyes különbözetek előjelétől függően kell azt elszámolni.

Fontos szabály, hogy a készpénzes vásárlás esetén is keresztül kell vezetni gazdasági esemény hatását a kötelezettségeken!

Számlák év végi kezelésénél, azok kötelezettségként történő kimutatásánál a helyes gyakorlat alkalmazása érdekében a 2019., illetve a későbbi évek költségvetési beszámolóinak összeállítására vonatkozó Tájékoztatókban leírtakat kell figyelembe venni!!!

h.) Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokat a könyv szerinti értéken kell kimutatni. A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket. Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal, számításokkal alátámasztva kell az év végi értékelés keretében meghatározni.

A mérlegben az **eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása** között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik. Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

Szt. 44. (2) Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.

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

A mérlegben a halasztott eredményszemléletű bevételek között az Szt. 45. § (1) és (2) bekezdése szerintiakat kell kimutatni azzal, hogy az Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja szerinti fejlesztési célra kapott támogatáson a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit kell é11eni, illetve meg kell szüntetni a halasztott eredményszemléletű bevételt a támogatás visszafizetésének elszámolásakor is.

Szt. 45. § (1) A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni az egyéb bevételként vagy a pénzügyi műveletek bevételeként elszámolt

a) fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás

véglegesen átvett pénzeszköz összegét,

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

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

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

megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a visszafizetendő támogatás ráfordításkénti elszámolásakor is.

Záró rendelkezés

Ezen szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a nyilvántartások vezetésénél és a beszámoló készítésénél is alkalmazni kell. Ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott szabályozás hatályát veszti.

....., 2020. január 31.

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A gazdálkodó szervezeteknek az Szt. 14. § (5) bekezdése a) pontja alapján a számviteli politika keretében el kell készíteniük az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát. A szabályzat elkészítéséhez a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.) 69. §-a, és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11. Korm. Rendelet (továbbiakban Áhsz.) 22. §-a tartalmaz előírásokat.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése előírja, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ennek a kötelezettségnek a teljesítése keretében a költségvetési szervnek a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az Áhsz. 22. § (2) bekezdése szerint a leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)- (3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a **leltározási és leltárkészítési szabályzatban** meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. §-a (3) bekezdése alapján a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

Az Szt. 69. §-ának (1) bekezdése alapján a könyvek üzleti év végi zárásához, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Ennek a kötelezettségnek a teljesítése keretében a költségvetési szervnek a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végezni (Szt. 69. § (2) bekezdés).

Az Szt. 69. §-a (3) bekezdése szerint, ha a vállalkozó (gazdálkodó szervezet) a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni**, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, **de legalább háromévente mennyiségi felvétellel**, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió- kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel** kell elvégeznie.

Az Szt. 69. §-a (5) bekezdése alapján, ha a vállalkozó az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

A vállalkozó nem alkalmazhatja az (5) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet (Szt. 69. § (6) bekezdés).

..... Község Önkormányzata leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 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 leltározási és leltárkészítési szabályzat célja, tartalma:

A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja, hogy gazdálkodó szervezetünknel a leltározási és leltárkészítési kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy (eszköz és forrás) felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek következtében a mérlegvalódiság érvényesüljön.

A szabályzat a következő területekre vonatkozóan tartalmaz előírásokat:

- 1. Alapfogalmak**
- 2. A leltározás célja**
- 3. A leltározás időpontja**
- 4. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**
- 5. A leltárfelvétel módja, módszerei**
- 6. A leltározás előkészítése, megszervezése**
- 7. A leltározásban résztvevők feladatai**
- 8. A leltározási és leltárkészítési kötelezettség végrehajtásának szabályai**
- 9. A leltárkülönbözetek rendezése**
- 10. A leltározási bizonylatok, leltárak megőrzése**
- 11. Záró rendelkezés**

Mellékletek

A leltározási és leltárkészítési szabályzat hatálya:

A leltározási szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Község Önkormányzatára.

1. Alapfogalmak

A december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat a szabályzatban meghatározott időközönként leltározni kell, a leltározást és a mérleg tételeit leltárral kell alátámasztani. A leltárnak tartalmazni kell tételesen és ellenőrizhető módon a szervezet eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

A leltárt az analitikus nyilvántartások alapján készített tételes kimutatás helyettesíti.

Leltározás: A leltározás mennyiségi felvételt, illetve a nyilvántartásokkal való egyeztetést jelent, vagyis a szervezet tulajdonába, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett eszközök és forgóeszközök, valamint azok fonásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbség - hiányok, többletek - megállapítása, rendezése, a mennyiségi adatok és az értékelési szabályzatban rögzített értékelési elvek alapján az eszközök és források értékének megállapítása is.

Leltár: Olyan tételes kimutatás, amely egy adott időpontban a gazdálkodó szervezet eszközeit és forrásait a valóságos helyzetnek megfelelően mennyiségben és értékben 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, illetve azokról készített összesítő kimutatás is.

Leltárértékelés: A leltározott eszközök és források értékének megállapítása az Eszközök és források értékelési szabályzatában előírtak alapján.

Leltárkülönbség: A leltározás során megállapított mennyiség (é11ék) és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség (érték) különbsége.

Leltárhiány: A kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközökben keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Leltározási körzet, leltárfelvételi egység: Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonszámáról. Ha a leltárfelelős a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a szervezet vezetőjének. A leltározási körzeteket a leltározási ütemterv tartalmazza.

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, melynek elkészítése a jegyző (gazdasági vezető) feladata, melyet a szervezet vezetője hagy jóvá. Az ütemtervtől csak a szervezet vezetőjének engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőr nevét,
- a leltározási körzeteket,
- 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.

Leltározási utasítás: A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a szervezet vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást meg kell küldeni: a leltározás vezetőjének, a leltározási körzet leltárfelelőseinek, a leltárellenőrnek.

2. A leltározás célja

A leltározás célja a gazdálkodó szervezet és a hozzá tartozó intézményei, egységei vagyonának számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves költségvetési beszámoló elkészítésének, a mérleg tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának 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.

3. A leltározás időpontja

A leltározást fordulónappal kell végrehajtani a mérlegben kimutatott eszközöknél és forrásoknál. Fordulónapi leltározás esetén a leltározást a gazdálkodó szervezet területén és a területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

A folyamatos leltározásnál a leltárfelvételeket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

A leltározással egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

4. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a gazdálkodó szervezet valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat. A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében a leltáraknak körzetenként, főkönyvi számlánként és mérlegtételenként összesítve kell tartalmazni az eszközöket. 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 kézjeggyel 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 bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon való rögzítéséről.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely 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 leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás bizonylatai:

- a leltárfelvételi jegy,
- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő.

A mérleg bizonylatai:

- a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat,
- a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások,
- a mérleg alátámasztására szolgáló bizonylatok.

A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves költségvetési beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, leltározási utasítást, valamint ezek kiegészítéseit, módosításait),
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítők, leltárkülönbözetekekről felvett jegyzőkönyvek),
- analitikus nyilvántartásokról készített összesítő kimutatások,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata, az értékelés dokumentumai, stb.),

5. A leltárfelvétel módja, módszerei

A leltározás történhet

a.) mennyiségi felvétellel (megszámolás, mérés, egyéb módszer)

ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül: leltározandó eszközféleség megszámlálása, majd azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra, nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni a tárgyi eszközöket, a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket, a készleteket, a pénzeszközöket.

b.) egyeztetéssel:

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható. Leggyakoribb a főkönyvi számlák, analitikus nyilvántartások kapcsolódó bizonylatok egyeztetése, a követeléseknél, kötelezettségeknél egyeztető levelek és a nyilvántartások egyeztetése.

Egyeztetéssel kell leltározni az immateriális javakat, követeléseket, a követelés jellegű sajátos elszámolásokat, befektetett pénzügyi eszközöket, értékpapírokat, aktív és passzív időbeli elhatárolásokat, a kötelezettségeket, a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, az egyéb forrásokat.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 8. pontja tartalmaz kötelező előírásokat.

6. A leltározás előkészítése, megszervezése

a.) 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,
- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a nyilvántartási kartonok lezárásáról a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében,
- a raktári készleteket a leltározáshoz elő kell készíteni, rendszerezni kell méret, fajta, minőség szerint,
- a leltározás időtartama alatt az eszközmozgásokat le kell állítani,
- az elhasználandó, feleslegessé vált eszközöket fel kell tární, gondoskodni kell selejtezésükről, értékesítésükről,
- biztosítani kell, hogy a leltározandó eszközökön az egyedi azonosítók (leltári szám) meglegyenek.

A tárgyi eszközök leltározásának előkészítése során a következő feladatokat kell elvégezni:

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- A nyilvántartási kartonokat a leltározás előtt le kell zárni.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesről, illetve a készletek közé való átsorolásáról.
- 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 az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- A térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

Meg kell győződni arról is, hogy a 2014. január 1 előtti (100.000 Ft érték alatti) és a 2014. január 1 utáni (200.000 Ft alatti) kisértékű tárgyi eszközök elkülönítése a nyilvántartásokban megtörtént-e. 2014. évtől a kis értékű tárgyi eszközöket a használatba adást követően a nagyértékű tárgyi eszközökhöz hasonlóan mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani.

b.) A leltározás végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott pénzügyi vezető (gazdasági vezető) a megbízástól számított

5 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a gazdálkodó szervezet vezetőjének bemutatni. Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőrt.

A leltározásra való felkészülés keretében a leltározás vezetője oktatást, eligazítást tart a leltározási munkában közreműködőknek. Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat. A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell a szükséges nyomtatványokról, a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről. A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportnak.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

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

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

7. A leltározásban résztvevők feladatai

a.) A szervezet vezetőjének feladatai:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőr(ök) kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltáreltérés esetén dönt annak rendezéséről, a felelősségre vonásról,
- a leltározás során a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása, intézkedés megtétele a hiányosságok megszüntetésére.

b.) A leltározás vezetőjének feladatai:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a szervezet vezetőjével és a kapcsolódó szervek vezetőivel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),

- a leltározás és leltárkészítés során a szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtása, a szabályszerűség biztosítása,
- leltározási jegyzőkönyv elkészítése.

c.) A leltárelenőr feladatai:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- ellenőrizni a leltározási szabályzatban foglaltak végrehajtását, érvényesülését,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrizni a leltárfelvétel teljes körűségét,
- a már felvett leltárak szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- vizsgálja a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét és a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.

d.) A leltározók 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 leltározás felvétele a leltárfelelős által megjelölt sorrendben,
- a felleltározott eszközök mennyiségének leltárbizonylatokon való rögzítése,
- közreműködés a leltárak összesítésében.

e.) A főkönyvi könyvelést és analitikus nyilvántartást végzők feladatai:

A számviteli feladatokat ellátó dolgozó(k) felelős(ek):

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó tárgyi eszköz és készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal, összesítő kimutatásokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbszetek kimutatásáért és a számviteli nyilvántartásokban 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.

8. A leltározási és leltárkészítési kötelezettség végrehajtásának szabályai

A leltározási és leltárkészítési kötelezettség a gazdálkodó szervezet valamennyi eszközére és forrására kiterjed, függetlenül attól, hogy a mérlegben értékkel szerepelnek-e vagy sem.

Az egyes eszközök és források leltározásának gyakoriságát, módját és módszerét a következők szerint határozzuk meg:

a.) A használt, de a mérlegben nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározása

Gazdálkodó szervezetünknel a használt, de a mérlegben, értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök készletek a következők lehetnek:

- Nulláig leírt, de használatban lévő eszközök (nagyértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, 2014. január 1-e után beszerzett és használatba adott kisértékű tárgyi eszközök,
- Mennyiségi nyilvántartás alá tartozó 2014. január 1-ét megelőzően használatba adott kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök,
- Mennyiségi nyilvántartás alá tartozó, több folyamat alatt elhasználandó használatban lévő készletek,
- Bérbevett eszközök (01-02. számlacsoportban nyilvántartott),
- Üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök (01-02. számlacsoportban nyilvántartott)
- Független követelések és kötelezettségek, a biztos jövőbeni) követelések.

A 0-ig leírt nagyértékű tárgyi eszközök, a bérbevett tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök leltározását mennyiségi felvétellel, szervezetünk többi tárgyi eszközéhez hasonlóan **legalább 3 évenként kell leltározni**. A 2014. január 1-ét követően beszerzett és használatba adott kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, és ezt megelőzően használatba adott kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározását mennyiségi felvétellel a nyilvántartással való összehasonlítással kell 3 évenkénti gyakorisággal leltározni.

Eszközök megnevezés	Leltározás		Leltár bizonylata
	módja, gyakorisága	módszere	
0-igjeírt nagyértékű tárgyi eszközök, Bérbevett eszközök 0-ig leírt nagyértékű tárgyi eszközök, Üzemeltetésre átvett eszközök	mennyiségi felvétel legalább 3 évenként	nyilvántartástól függetlenül	Számítógépes programból kiíratott leltárfelvételi ív, melyen a leltározás tényét rögzíteni kell.
0-ig leírt nagyértékű immateriális javak	egyeztetés legalább 3 évenként	számla, szerződés, megállapodás egyeztetése analitikával	Analitikus nyilvántartás, melyen a leltározás tényét igazolni kell
Mennyiségben és értékben nyilvántartott 200 e Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű kisértékű (2014.január 1-után) használatba adott			

immateriális javak	egyeztetés 3 évenként	számla, szerződés, megállapodás egyeztetése analitikával	Leltárfelvételi ív, melyen a leltározás tényét igazolni kell
tárgyi eszközök	mennyiségi felvét 3 évenként	nyilvántartásokkal való összehasonlítás	Leltárfelvételi ív, melyen a leltározás tényét igazolni kell
Mennyiségben nyilvántartott kisértékű (2014.január 1. előtt) használatba adott			
immateriális javak	egyeztetés 3 évenként	számla, szerződés, megállapodás egyeztetése analitikával	Leltárfelvételi ív, vagy analitikus nyilvántartás, melyen a leltározás tényét igazolni kell
tárgyi eszközök	mennyiségi felvétel 3 évenként	számla, szerződés, megállapodás egyeztetése analitikával	Leltárfelvételi ív, vagy analitikus nyilvántartás, melyen a leltározás tényét igazolni kell
Készletek: mennyiségben nyilvántartott készletek: - kommunikációs és - számítástechnikai készletek - textíliák, - szerszámok, - felszerelési tárgyak, - munkaruhák, védőruhák, - könyvtári könyvek, - betétdíjas göngyölegek	mennyiségi felvétel 3 évenként	analitikus nyilvántartásokkal való összehasonlítás Könyvtári állományról: 3/1975.(VIII.17.) K- M-PM sz. rendelet szerint	Leltárfelvételi ív, vagy analitikus nyilvántartás, melyen a leltározás tényét igazolni kell

b.) A mérlegben szereplő eszközök és források leltározása

Az államháztartás szervezete azon eszközeinél, amelyekről - és azok állományában bekövetkezett változásokról - a számlarend alapján folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben a leltárba bekerülő adatok valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással is köteles meggyőződni, melyet legalább háromévente mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.** A mérleg tételeinek alátámasztására a részletes leltárakat a mérlegfordulónapra vonatkozóan **minden évben el kell készíteni.**

A csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltározást minden évben egyeztetéssel kell elvégeznie.

A mérlegben szereplő eszközök és források leltározásánál a fordulónap minden esetben december 31. A leltározást úgy kell megszervezni, hogy az december 1. és a tárgyévet követő január 5. közötti időszakban végrehajtásra kerüljön.

Eszközök megnevezése	Leltározás		Leltár bizonylata
	módja, gyakorisága	módszere	

Immateriális javak:			
- Vagyoni értékű jogok (ingatlanhoz nem kapcsolódó jogok; bérleti jog, használati jog, szellemi termék felhasználási joga)	egyeztetés évenként	számla, szerződés, megállapodás egyeztetése analitikával, főkönyvvel	Számítógéppel kiíratott és kitöltött leltár felvételi ív Számítógéppel kiíratott összesítő lista főkönyvi számlánként és mérlegsorra
- Szellemi termékek (védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő művek, szoftvertermékek, tervek, rendezési terv)			
Tárgyi eszközök:			
- Ingatlanok	mennyiségi felvétel legalább 3 évenként	nyilvántartástól független, de analitika és katasztert egyeztetni kell	Számítógéppel kiíratott és kitöltött leltárfelvételi ív Üzemeltetésbe adottnál üzemeltető leltárfelvételi íve
és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	egyeztetés évenként	számla, szerződés, megállapodás egyeztetése analitikával,	Számítógéppel kiíratott összesítő lista főkönyvi számlánként és mérlegsorra
- Gépek, berendezések, felszerelések	mennyiségi felvétel legalább 3 évenként	nyilvántartástól független tartozékok leltározását is el kell végezni	Számítógéppel kiíratott és kitöltött leltárfelvételi ív
- Járművek			
- Beruházások, felújítások	egyeztetés évenként	bizonnyalattal, számlákkal, analitikával, főkönyvvel	Beruházások nyilvántartása és arról készített összesített kimutatás
Befektetett pénzügyi eszközök és Értékpapírok:			
- Egyéb tartós, nem tartós Részesedések	egyeztetés évenként	szerződéssel, alapító okirattal, analitikával	Analitikus nyilvántartó lapok + analitikáról készített összesítő kimutatás.
- Tartós és fogatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	mennyiségi felvétel évenként	nyilvántartásokon alapuló	Analitikus nyilvántartó lapok + analitikáról készített összesítő kimutatás.
Készletek:			
- Anyagok, raktári készletek, munkahelyre, felhasználásra kiadott, de év végéig fel nem használt új készletek, áruk, jelenleg nem rendelkezünk ilyen készlettel!	mennyiségi felvétel évenként	nyilvántartásoktól független	A kitöltött és kiértékelt (számítógépes) leltárfelvételi ívek, összesítő
Követelések, követelés jellegű sajátos elszámolások:			

- Követelések áruszállításból szolgáltatásból (vevők), egyéb adósok: közhatalmi bevételekkel, ellátási díjakkal stb. kapcsolatos követelések	egyeztetés évenként	számlákkal, egyeztető levél kiküldése, behajthatatlanság vizsgálata felülvizsgálat elévülés szempontjából függő követelés minősítése, átvezetése 03 számlára	Az analitikus nyilvántartásból, (számítógépes programból) készített, egyeztetett lista Egyenlegközlők, Analitikáról készített tételes összesítő kimutatás Adóknál számítógépes zárási összesítő
- Követelés jellegű sajátos elszámolások (adott előlegek, más által beszedett bevételek, forgótőke, stb.)	egyeztetés évenként	számlára	Analitikus nyilvántartásból készített tételes összesítő kimutatás.
Pénzeszközök:			
- Pénztárak, csekkek	mennyiségi felvétel évenként	nyilvántartástól független	Jegyzőkönyv a pénztári készpénzről, Pénztárjelentések másolata Összesítés a pénztárakról
- Forint fizetési számlák, betétek is	egyeztetés évenként	banki kivonattal, könyveléssel,	December 31-i banki kivonatok, banki igazolások egyenlegeivel. Összesítés a fizetési számlákról
- Deviza számlák , betétek is	egyeztetés évenként	banki kivonattal, könyveléssel,	December 31-i banki kivonatok, banki igazolások egyenlegeivel. Értékelések dokumentuma Összesítés a deviza számlákról
- Idegen pénzeszközök (fedezetkezelői számlák, idegen betét könyvek, készpénzek	egyeztetés évenként	banki kivonattal analitikával, bizonylattal	Idegen befizetések, letétek analitikus nyilvántartása, arról készített kimutatás
Aktív időbeli elhatárolások:			
- eredményszemléletű bevételek - költségek, ráfordítások - halasztott ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	egyeztetés évenként	nyilvántartásokkal, bizonylatokkal számításokkal	Részletes felsorolás és összesítő kimutatás a főkönyvi számlával egyezően.
Saját tőke:			
- Nemzeti vagyon induláskori értéke	egyeztetés évenként	számítógépes program és a beszámoló kitöltési utasítás szerint	(A/I+A/II+A/IV. Bruttó értéke) + A/III+B/I+B/II + Áhsz. 49/A, 49/B.§
- Nemzeti vagyon változásai			Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, és 16/A. § és a 49/A-49/B §. (értékelési szabályzat szerint)

- Egyéb eszközök induláskori értéke			31-33 számlák bekerülési értéke értékvesztés nélkül, és a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait (értékelési szabályzat szerint)
- Felhalmozott eredmény			Előző költségvetési évek felhalmozott eredménye
- Mérleg szerinti eredmény			Eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeg
Kötelezettségek, végleges kötelezettségvállalások			
- Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	egyeztetés évenként	főkönyv, analitika és bizonylatokkal, megállapodásokkal, hitelintézeti igazolásokkal, szállítóknál egyeztető levél a vevőktől, vagy kiküldött levél a szállítói egyenlegről	Egyeztetett analitikus nyilvántartás és erőől készített összesítő kimutatás, gépi lista. Egyenleg étesítők szállítóknál. Hitelintézeti igazolás, számlakivonat hitelről, kölcsönről.
- Rövid és hosszú lejáratú kölcsönök, hitelek, támogatások			
- Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (adók, munkavállalókkal szembeni kötelezettségek stb.)			
- Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (kapott előlegek)			
Passzív időbeli elhatárolások:			
- eredményszemléletű bevételek - költségek, ráfordítások - halasztott ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	egyeztetés évenként	nyilvántartásokkal, bizonylatokkal számításokkal	Részletes felsorolás és összesítő kimutatás a főkönyvi számlával egyezően.

c.) A leltározás végrehajtása

Az eszközök és források leltározása mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel történhet. A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében (körzetenként) célszerű leltározni,
- meg kell állapítani (számlálással, méréssel) az adott eszköz leltározáskori mennyiségét,
- a leltárfelvételi bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosító adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét
- a mennyiségi leltárfelvételre a B.sz.ny. 14-13./a. r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére, a B. 14-20/a. r.sz. Készletek leltárfelvételi íve nyomtatvány, **vagy számítógépes nyilvántartás esetén az erre a célra kiíratott lista** alkalmazható, a nyomtatványokat **szigorú számadású nyomtatványként** kell kezelni,
- **amennyiben a nyilvántartással való összehasonlítással történik a leltározás a leltározás tényét az analitikus nyilvántartó lapon kell rögzíteni,**

- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszközt felleltároztak-e, ezért a leltározott eszközöket meg kell jelölni (zsírkréta, eszközök átrakása) a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltározás alapbizonylatait minden esetben alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell, ezt követően el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltár értékelését az Értékelési szabályzat szerint el kell végezni.

d.) A mérlegtételek értékelése

A mérlegtételek értékelése során az eszközök és források értékelésénél a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint a szervezetünk **Értékelési szabályzatában** foglalt előírásokat kell figyelembe venni.

9. A leltárkülönbözetek rendezése

A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti mennyiségeket. A leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül a leltározás adatait össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások (könyvelés) adataival, meg kell állapítani az eltéréseket, melyet a Leltárjegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A szervezet vezetője, illetve a kapcsolódó szervezetek vezetői a meghatározott időtartamon belül kötelesek gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról. Ezt követően a vizsgálat eredményeként jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözetek mennyiségét és értékét,
- a különbözetet (hiányt, többletet) előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a javasolt intézkedést, felelősségre vonás kezdeményezését,
- az eltérések elszámolására vonatkozó előírást,
- a szervezet vezetőjének záradékát.

A raktári készletekkel nem rendelkezünk, ezért a **kompenzálást és káló elszámolást sem alkalmazzuk.**

A leltáreltéréseket legkésőbb az éves zárlatot megelőzően a számviteli nyilvántartásokban, a Számlarendben meghatározott módon rendezni kell.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette és az átvételt az aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár bekövetkeztét, mértékét és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A kártérítés mértékét, a kártérítési felelősség megállapításának szabályait külön szabályzat, vezetői utasítás határozza meg. A felelősséggel kapcsolatos kérdéseket leltárfelelősségi megállapodásban kell rögzíteni a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény figyelembevételével (lásd. 8. számú melléklet).

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, ill. jegyzék alapján vette át (pl. személyi használatra kiadott eszközök hiánya).

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt e feltétel nélkül is felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, leltárhiány esetén munkabéjük arányában felelnek. Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

A szervezet vezetője a leltározás kiértékelését követő 30 napon belül határoz a felelősségre vonásról.

10. A leltározási bizonylatok, leltárak megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább a mérleg mellékleteként 8 évig meg kell őrizni.

11. Záró rendelkezések

A szabályzat előírásait a hatálya alá tartozó szervezeteknek és valamennyi leltározásban résztvevő személynek be kell tartani. Ezen szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott szabályozás hatályát veszti.

....., 2020. január 31.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.) 14. § (5) bekezdése d) pontja és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.) 50. § (1) bekezdése szerint a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot. A szabályzat elkészítésénél a Szt.14. § (8) és az Áhsz. 50. § (6) bekezdésében foglalt tartalmi elemeket, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Vhr.) előírásait, a költségvetési szerv adottságait, sajátosságait kell figyelembe venni.

A Szt. 14. § (8) bekezdése szerint „a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről, és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Az Áhsz 50. § (6) 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 napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A pénzkezelési szabályzat kialakításánál figyelembe veendő jogszabályok:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. III. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2003. (1. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr), a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet.

Pénzkezelési szabályzat a következő területekre vonatkozóan tartalmaz előírásokat:

- I. A pénzkezelési szabályzat célja, hatálya, tartalma**
- II. A költségvetési szerv által alkalmazható fizetési módok**
- III. A pénzforgalmi számlapénz kezelés**
 1. A számlapénz kezelés általános szabályai
 2. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló pénzforgalmi számlák
 3. A számlaforgalom lebonyolításának rendje
- IV. Készpénzkezelés szabályai**
 1. A házipénztár létesítése, működése, készpénzmozgások jogcímei
 - a) Pénztár, pénzkezelő hely létesítése, készpénzmozgások jogcímei
 - b) Házipénztári pénz-megőrzés, tárolás

- c) Házipénztár pénzellátása
- d) A készpénzszállítás szabályai
- 2. A pénztár kezelésével kapcsolatos munkakörök, feladatok
 - a) A pénztáros és feladatai
 - b) A pénztárellenőr feladatai
 - c) A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás
- 3. A készpénzkezelés bizonylatai
 - a) Pénztári bevételek bizonylatolása
 - b) Pénztári kifizetések bizonylatolása
 - c) Pénztárjelentés
- 4. Pénz- és értékezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok
 - a) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - b) Letétek kezelése
 - c) Értékpapírok kezelése
 - d) Szigorú számadású nyomtatványok
 - e) 1-2 forintos érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai
 - f) Utólagos vezetői ellenőrzés gyakorisága és dokumentálási módja

Mellékletek

I.

A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, TARTALMA

A Pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a Község Önkormányzata számlapénz kezelése, valamint készpénzkezelése egységes szabályozás szerint történjen, a pénzkezelés megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen. Jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni a számlaforgalomra, a készpénzforgalomra, az egyéb értékek kezelésére.

A Pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Község Önkormányzatára.

II.

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

A költségvetési szerv az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti Működési Szabályzatában részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat

- hitelintézetekkel, Kincstárnál
- egyéb fizetési számlákon, valamint
- kártyával,
- csekken,
- elektronikus pénzeszközzel, készpénzben

bonyolíthatja le.

A költségvetési szerveknél az alábbi fizetési módok alkalmazhatók:

Fizetési számlák közötti fizetési módok:

Átutalás

- egyszerű átutalás,
- csoportos átutalás,
- rendszeres átutalás,
- hatósági átutalás és átutalási végzés.

Beszedés

- felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
- váltóbeszedés,
- csekkbeszedés,
- csoportos beszedés,
- határidős beszedés
- okmányos beszedés,
- okmányos meghitelezés (akkreditív).

Fizetési számlához kötődő készpénzfizetési módok:

- készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása (csekkszerződés),
- készpénzbefizetés fizetési számlára (készpénzbefizetési célra szolgáló nyomtatvánnyal, vagy pénztárbizonylat aláírásával,
- készpénzkifizetés fizetési számláról (készpénzfelvételi utalvánnyal, kifizetési utalvánnyal). fizetési kártyával belföldön lebonyolított fizetési művelet.

Fizetési számla nélküli fizetési mód (készpénzátutalás):

- olyan fizetési számla használata nélküli pénzátutalás, amelynek során a készpénzátutalás tárgyát képező összeget a pénzforgalmi szolgáltató a pénztárnál való kifizetéssel, illetve postai úton történő kézbesítéssel bocsátja a kedvezményezett rendelkezésére

Készpénzfizetés teljesíthető:

- a pénzeszköz közvetlen átadásával,
- a jogosult pénzforgalmi számlájára készpénzben teljesített befizetéssel (hitelintézet pénztáránál, bankjegykiadó automatánál, postai készpénz-átutalási megbízással, POS terminálon),
- a jogosult részére pénzforgalmi számláról történő kifizetéssel (hitelintézet pénztáránál, bankjegykiadó automatánál, készpénzfelvételi utalvánnyal, kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton, POS terminálon, csekkel)
- készpénzátutalással,
- belföldi postautalvánnyal.

III.

PÉNZFORGALMI SZÁMLAPÉNZ KEZELÉS

1./ A pénzforgalmi számlapénz kezelés általános szabályai

A pénzforgalomról és a bankhitelekéről szóló rendelkezések alapján a belföldi jogi személyek kötelesek pénzeszközeiket - a készpénzben teljesíthető kifizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével - fizetési számlán tartani, pénzforgalmukat pénzforgalmi számlán lebonyolítani, s ennek érdekében számlaszerződést kötni.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete dönt a számlavezető hitelintézet megválasztásáról. A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás fizetési számláját választása alapján egy belföldi hitelintézet, vagy a Kincstár vezetheti. Az önkormányzati alrendszerbe tartozó költségvetési szerv fizetési számláját az irányító szerv által választott számlavezető vezetheti.

Ávr. 145 § (2) bekezdése szerint a **hitellel rendelkező, kötvényt kibocsátó helyi önkormányzat** - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles **elkülöníteni**. A helyi önkormányzat - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

Áht. 84. § (4) bek.: A helyi önkormányzat hitelfelvétele, kötvénykibocsátása fedezetül az önkormányzati törzsvagyon, a helyi önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatása és a költségvetési támogatás nem használható fel. Ez az előírás nem vonatkozik a naptári éven belül lejáró, Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügyletre, amelynek fedezetül a helyi önkormányzatok általános működésének és általános feladatainak támogatás a felhasználható.

A helyi önkormányzat az előbbieken túl fizetési számlájához kapcsolódóan általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására alcímű számlákat nyithat:

- a helyi önkormányzatok lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámlát,
- a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla, a magánfűző által előállított magánfűzőt párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámlát,
- a helyi önkormányzatot megillető adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,

- a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök (eu.-s forrás, környezetvédelmi alap, lakásalap, fedezetbiztosítási, pályázati, stb.) elkülönítésére szolgáló alszámlát.

A helyi önkormányzatok az előzőekben felsorolt számlákon kívül:

- közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető közta11ozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- letéti számlát,
- devizaszámlát és
- a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát

nyithat és tarthat fenn.

A helyi adókat, az egyéb adó és az adók módjára behajtható köztartozások bevételeit, a közigazgatási, hatósági eljárási illetéket, gépjárműadót, az önkormányzat az erre a célra kijelölt számlákon, alszámlákon köteles beszedni. E számlákról kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetők:

- helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak érintett alszámláira való átutalás,
- más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tm1ozást kimutató által megadott fizetési számlára,
- központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék-, mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideé11ve az Art. szerint fizetett kamatot is, ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról át kell vezetni az alszámlára,
- az adózó kérelmére az érintett alszámlák, illetve fizetési számlák közötti átvezetések,
- ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson át kell vezetni,
- a beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételeket a visszatérítésekkel csökkentve **negyedévente, tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig** kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni,
- a más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások esetén (idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlák) a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlára átutalni. A nem helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget, tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

- Ha a gépjárműadó fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgy hónapban töltenek a települési önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.
- Ha a gépjárműadó fizetési számláról az előírt fizetési kötelezettség az abban meghatározott határidőn belül nem teljesül, a települési önkormányzat a meg nem fizetett összeg után - a határidő leteltét megelőző utolsó napon érvényes jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű - kamatot fizet. A kamatfizetés kezdőnapja a fizetési kötelezettség határidejének leteltét követő első nap, a kamatfizetés utolsó napja a késedelmes fizetés napja. A kamatot külön, a Kincstár által meghatározott fizetési számlára kell megfizetni.

Az önkormányzat képviselőtestületének döntése alapján lehet a számlavezető hitelintézetet megváltoztatni. Ilyen esetben a döntésről az önkormányzat a területileg illetékes Igazgatóságot legkésőbb a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszedési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél - a számlavezető ellenjegyzésével aláírt - eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről - a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnapkal - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az erre kijelölt szerv, a **Közös Önkormányzati Hivatal** gondoskodik.

Az **önkormányzat** a számlavezető pénzintézettel bankszámlaszerződést köt.

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyeket a gazdálkodó szervezet vezetője jelöli ki. A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a költségvetési szerv vezetője **aláírás- bejelentő nyomtatványon** köteles bejelenteni. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás- bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni. A számlák feletti rendelkezési jogát aláírás helyett elektronikus kódolás - ún. chippek - alkalmazásával is gyakorolhatják. Ebben az esetben fizetési megbízások kettős aláírói a költségvetési szerv vezetője által meghatározott személyek lehetnek, akik nevei a személyes beazonosítás céljára.

Amennyiben a pénzforgalmi számlák rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető hitelintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani. **A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyeket a szabályzathoz csatolt aláírási címpéldányok tartalmazzák.**

2./ A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló fizetési (pénzforgalmi) számlák, alszámlák

Az Önkormányzat a pénzeszközeit a képviselőtestület döntése alapján az **OTP Bank Nyrt. Kaposvári Fiókjánál** nyitott bankszámlán (bankszámlákon) kezeli.

A fenti hitelintézeteknél vezetett bankszámlák
..... Község Önkormányzata számlái:

Száma: Elnevezése

3./ A pénzforgalmi számlaforgalom lebonyolításának rendje

Szervezetünknel általánosságban az elektronikus utalás, vagy átutalási megbízás alapján történik a kiadások, kifizetések bonyolítása. Pénzintézeti postautalvánnyal, illetve csoportos átutalással történhet a segélyek és egyéb szociális juttatások kifizetése. Az illetmények kifizetése a dolgozó által választott pénzintézetnél nyitott pénzforgalmi számlára történő GIRO rendszerben - átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni. Inkasszós kifizetés egyes közszolgáltatások vásárlása esetében fordulhat elő.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- központi költségvetési támogatás, hozzájárulás
- átengedett adók,
- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök

Beszedési megbízással történhet a bevételek beszedése:

- adótartozások behajtásánál,
- köztartozások beszedésénél,

Kézpénz-átutalási megbízás alapján történik a jóváírás:

- a lakosság által befizetett térítési díjaknál,
- a helyi adó befizetésénél (az adóbeszedési számlákra),
- egyéb befizetésnél.

A pénzforgalmi számlák megterhelése, illetve pénzforgalmi számláról történő kifizetés:

- saját szervezetünk által kiállított átutalási megbízással,
- elektronikus ügyfélterminál rendszeren keresztül,
- készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (kézpénzcsekk),
- inkasszóval,
- egyéb számlára való átvezetéssel,
- pénzintézeti postautalvánnyal,
- csoportos átutalással,
- fizetési kártyával

történik.

Elektronikus utalásnál a gazdálkodó szervezet a számlavezető pénzügyintézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolítja az átutalásokat. Az utaláshoz szükséges adatok rögzítését az erre kijelölt személy végzi. Az alapbizonylaton, utalványon az erre kijelölt utalványozó, teljesítést igazoló és érvényesítő személyek aláírás után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzés után aláírja. A pénzügyintézeti indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő személy a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámokat, és ezt aláírásával igazolja is a gépben, majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz. A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a jegyzőnek (költségvetési szerv vezetőjének) gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

Az **átutalás** formanyomtatványa szabvány nyomtatvány (PF.I.) Az átutalási formanyomtatvány kiállítása kézzel vagy írógéppel tölthető, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján. Aláírására - az érintett bankszámlától függően - a bankszámla felett rendelkező személyek jogosultak.

A számlavezető hitelintézettel kötött szerződés alapján a pénzfelvételnél és a fizetési kötelezettségek teljesítésénél lehetőség van fizetési kártya használatára. A gazdálkodó szervezet vezetője határozza meg, hogy kit jogosítanak fel a kártya használatára. **A bankkártya használatára jogosultak nevét a 7. számú melléklet tartalmazza.** A fizetési kártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítése, számlaforgalom ellenőrzése a pénztáros feladata. A kártya használatára vonatkozó előírásokat a hitelintézettel kötött szerződés rögzíti, mely a szabályzat melléklete. A fizetési kártya használatára feljogosított személy csak a költségvetési szerv működési kiadásaival összefüggésben használhatja a fizetési kártyát. A fizetési kártyával történő fizetés esetén a számlát **3 napon belül**, a bankjegykiadó automatán, vagy terminálon keresztül történő pénzfelvétel esetén annak bizonylatát, **a pénzfelvételt követő munkanapon** a pénztáros részére le kell adni.

A fizetési kártya elvesztését, megsemmisülését a rendelkezésre jogosult személynek haladéktalanul jeleznie kell a szervezet vezetőjének, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzügyintézet felé. A kártya kiadásáról a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetni. A kártya használatát biztosító PIN kódot, lezárt borítékban, a páncélszekrényben/lemezszekrényben kell tárolni. A kártya átvételkor annak használatának tényét **Felelősségvállalási nyilatkozatban** kell rögzíteni, melyet a szabályzat **6. számú melléklete** tartalmaz. Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be a pénzforgalmi kártyát le kell adni a pénztáros részére.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétel a szigorú számadásúnak minősített **készpénz felvételi utalvánnyal, illetve fizetési kártyával** történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni. A készpénz felvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a pénzügyintézet és a szervezet között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek. A készpénzfelvételi

utalvánnyal, fizetési kártyával a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztár-bizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételtől szóló pénzügyi terhelési értesítéséhez kell csatolni.

A készpénz-átutalási megbízás az államháztartás szervezetei megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra. A készpénz-átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót. A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz-átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

A pénzforgalmi számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyi intézet **számlakivonatot**, értesítőt küld. A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a pénzforgalmi számla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonatot, sorszámanak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni. A pénzügyi bizonylatok kezelésénél, tárolásánál a következőkre kell figyelemmel lenni:

- a pénzforgalmi számlakivonatokat a számlakivonat száma és keletkezése sorrendjében kell lefűzni,
- a számlakivonat egyes tételeihez csatolni kell a jóváírást és terhelési értesítőket, valamint a kapcsolódó utalványrendeleten utalványozott és érvényesített kiadások és a bevételek alapszámát,
- a számlakivonat tételeit sorszámmal célszerű ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

A fizetési számlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése számítógépes könyvelési program segítségével történik. Ennek keretében az ellenszámlákra történik a tételes könyvelés, melynek ellenértékét a program a pénzforgalmi számlákon írtjává, illetve terheli.

Az alkalmazott pénzforgalmi számlák többségéhez általában nem szükséges külön analitikus nyilvántartást vezetni. Külön analitikus nyilvántartás vezetése szükséges az alábbi számlák megnyitása esetén:

- a letéti számlához,
- a lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása számlához, amelyhez kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetését megbízás alapján számlavezető hitelintézet lát el,
- az adószámlákhoz, melyet a szervezeten belül az adóosztály, adócsoporthoz, adóügyi előadó vezet számítógépes program segítségével,
- a közműtársulati, valamint a lakossági összefogással megvalósuló közmű beruházások lebonyolítási számlához.

Készpénzforgalom csak a gazdálkodó szervezet költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódik. Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat ill. fejezete tartalmazza.

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉSSZABÁLYAI

1./ A házipénztár létesítése, működése, a készpénzmozgások jogcímei

a.) Pénztár, pénzkezelő hely létesítése, készpénzmozgások jogcímei

Szervezetünk készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban és pénzkezelő helyeken bonyolítja. A házipénztár az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásához, a működéshez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez, őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó berendezések vannak. Pénzkezelő hely az állandó vagy eseti ellátmányt kezelő, vagy csak befizetést, vagy kifizetést kezelő helyek pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.

A bevételek beszedésekor, kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor. A kiadások értékpapírral nem teljesíthetők (Áht. 85. §).

Az Ávr.148. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv készpénzt vehet fel a házipénztárba. A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénzben töltött kifizetéseket. A pénzkezelési szabályzatban szereplő készpénzben teljesíthető kifizetések jogcímeit az **Áht. 109. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján** az önkormányzatnak rendeletben kell szabályozni, melyet a költségvetési rendeletben célszerű meghatározni. A **készpénzkiadások jogcímeit az önkormányzat költségvetési rendeletében** előírtak szerint a következők szerint határozzuk meg és a pénzkezelési szabályzatban meghatározott házipénztári keret nagyságára figyelemmel teljesíthető a pénztárból kifizetés:

- külső személyi juttatásokra: megbízási díj, hó közí kifizetés, képviselők tiszteletdíja,
- költségtérítés, önkormányzati díjak, közfoglalkoztatásban résztvevők bére,
- elszámolásra kiadott összegekre: kiküldetési költség, beszerzésre, reprezentációra, üzemanyag vásárlásra, postaköltségre,
- készlet és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre 200 E Ft-ig
- kiküldetési kiadásokra,
- kisösszegű szolgáltatási kiadásokra 100 E Ft-ig,
- társadalom- és szociálpolitikai juttatásokra, az ellátottak pénzbelijuttatásainak kifizetésére, rendezvényekhez kapcsolódó kiadásokra.

A közalkalmazottak és köztisztviselők jogállásáról szóló törvények szerint, az államháztartási szervezet alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott hitelintézetnél nyitott bankszámlára történő - GIRO rendszerben - átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni. Fentiek miatt bérkifizetésre pénztárból nem kerül sor. Kivételt képeznek a korábban említett eseti kifizetések. A

kifizetéskor a pénztáros csak a nettó járandóságot fizeti ki a pénztárból. Kivételes esetben a szervezet vezetőjének írásbeli engedélye alapján lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való kezelésére, ha azok átadás átvétele megfelelően bizonylatolt. A megőrzésre átvett idegen pénzek, és értékek elkülönítését biztosítani kell.

Házipénztár gazdálkodó szervezetünkön belül az alábbi helyen működik:

1./ Szervezet neve: Község Önkormányzata
Címe: (pénzkezelés Jutai Közös Hivatalnál)

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára ki kell függeszteni a házipénztári órák időtartamát.

b.) Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás, napi készpénz záró állomány meghatározása

Az Áhsz 50. § (6) 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 napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letérek összegét.

Az egyes pénztáraknál **a napi készpénz záró állományának maximális mértékét** a következők szerint határozzuk meg:

A pénztárban a készpénzforgalom lebonyolítására napi zárás után **az Önkormányzat pénztáránál legfeljebb 500.000 Ft** készpénz tartható.

A meghatározott pénztárkeret feletti összeget a pénztár zárlat előtt az érintett szervezet fizetési számlájára (pénzforgalmi számlájára) be kell fizetni. A házipénztár napi készpénz záró állomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget sem.

A házipénztár céljára közös helyiségrész áll rendelkezésre. A pénztárban és a pénzkezelő helyeken levő készpénz vaskazettában van elhelyezve, melynek megőrzése páncélszekrényben/lemezszekrényben történik. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, a helyiség ajtaját és ablakait ráccsal kell megerősíteni. Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt nem kezelheti. A pénz tárolására szolgáló lemezszekrény és vaskazetta kulcsának „első példányát” a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok „másod” példánya az „első példányt” kezelő által a ragasztón átírt, az önkormányzat bélyegzőjével lepecsételt, lezárt borítékban a jegyző/pénzügyi vezető irodájában, lemezszekrényben van elhelyezve. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsokat munkakezadásra, lezárt és a ragasztón átírt borítékban a szervezet gazdasági (pénzügyi) vezetőjének eljuttatni. A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni, a riasztóberendezést megfelelően kezelni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitására a pénztárat átvevő személy jogosult, ahol a gazdasági (pénzügyi) vezetőnek és a pénztár ellenőrnek is jelen kell lennie. A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát, a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát, a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát, a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

Amennyiben a pénztárban valamilyen ok miatt nagyobb összegű készpénzt tárolnak a szervezet vezetőjének személyes megőrzést, kell elrendelnie.

c.) A házipénztár pénzellátása

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

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról,
- a készpénzigénylést eljuttatja a hitelintézethez,
- felveszi a készpénzt.

A házipénztár pénzellátásánál figyelembe kell venni, hogy a házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére fel lehet használni. A készpénz felvétele fizetési kártyával is történhet.

d.) A készpénzszállítás szabályai

A készpénz szállítása a számlavezető pénzintézettől a jelen szabályzat alapján felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

A készpénz szállítása:

- minden esetben csak korszerű jelzést adó pénzzállító táskában történhet,
- 250000 Ft-ig 1 fő pénzzállító (pénztáros),
- 250000 Ft - 500000 Ft között 1 fő pénzzállító (pénztáros) és a szervezet vezetője által kijelölt 1 fő kíséző,
- 500000 Ft-2000000 Ft között 1 fő pénzzállító (pénztáros) és a szervezet vezetője által kijelölt 2 fő kíséző, gépkocsi
- 2000000 Ft-ot meghaladó készpénz csak 1 fő pénzzállítóval, 1 fő fegyveres kísérettel és gépkocsival szállítható.

A pénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül a pénztárba kell szállítani, és ott elhelyezni. A pénzzállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk felvett pénzösszegért, felelőségük addig tart, amíg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a pénztárba. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani nem szabad, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk.

Az 500.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztár-ellenőrnek is jelen kell lennie.

2./ A pénztár kezelésével kapcsolatos munkakörök, feladatok

a.) A pénztáros és feladatai

A **pénztáros (helyettese)** a házipénztárat önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a ténytet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (2.sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a szervezet vezetője felelős.

Pénztárosi munkakört csak e feladat ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be. Nem töltheti be a pénztárosi, helyettesi munkakört az a dolgozó, akinek a munkaköre, feladata ezzel összeférhetetlen (pénzforgalmi számlák feletti aláírási joggal, utalványozási, ellenőrzési hatáskörrel rendelkezők, a pénztárellenőr). Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz, értékcsikk kezelése és megőrzése, a pénztári kifizetések teljesítése, a készpénzbefizetések bevételezése, valamint a kapcsolódó nyilvántartások és elszámolások vezetése. Ennek alapján a pénztáros részletes feladatai:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyben történő felvételében,
- a befizetett készpénz átvétele, bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,

- a pénztári kifizetések alapbizonylatainak „érvénytelenítése” az alapbizonylaton a kiadási bizonylat sorszámának feljegyzésével,
- a pénztárzárlatra, a napi készpénzállomány maximális mértékére vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naprakész vezetése,
- a bizonylati fegyelem betartása.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- a készpénzfelvételi utalványt,
- a pénztárjelentést, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
- nyilvántartja a fizetési kártyák használóit,
- őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket.

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket vaskazettában nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott szekrényben köteles tartani. Ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja köteles a készpénzt, értékcikkeket elzárni és a lemezszekrényt (páncélszekrényt) bezárni. A kulcsokat tilos olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, vagy olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. Ilyenkor a bankjegyet vagy érmét vissza kell táltnia és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen a bankjegy esetén fel kell tüntetni annak sorozat és sorszámát. A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzrel együtt át kell adni a számlavezető pénzintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni. Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (3.sz. melléklet).

A **pénztár-helyettes** megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval, feladata, felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal. A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztár átadásnál jelen kell lenni az átadónak (akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének), az átvevő pénztár helyettesnek, a pénztárellenőrnek. A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

b.) A pénztárellenőr feladatai

A pénztárellenőr feladata:

- a pénztári bizonylatok előzetes alaki, tartalmi ellenőrzése,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, valamint
- a pénztárban kezelt értékek, szigorúszámadású nyomtatványok meglétének és a nyilvántartások vezetésének rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- megtörtént-e az alapbizonylatok „érvénytelenítése”,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen,
- valamennyi készpénzben beszedett összeget a pénztárba maradéktalanul bevételezték-e.

A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszaki pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

A pénztárellenőri feladatokat folyamatosan, illetve zárások alkalmával kell elvégezni. A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedévente kell ellenőrizni. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyével ellátni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házi pénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a pénztárossal és a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult vezetőnek kell átadni.

A pénztárellenőri feladatokat a kijelölt pénzügyi ügyintéző látja el.

c.) A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Eseti ellenőrzések keretében **pénztárrovancsot** kell tartani, melynek 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 váratlanul 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, melynek formáját a csatolt melléklet tartalmazza. 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.

A pénztárbizonylatok ellenőrzése során ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- a pénzforgalmi számláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapszámolaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása biztosított-e,
- az idegen pénzeszközök elkülönített kezelése megvalósul-e.

3./ A készpénzkezelés bizonylatai

A bankszámláról készpénzt felvenni - csak a pénzügyintézetnél bejelentett személyek aláírásával ellátott - készpénzfelvételi utalvány használatával, vagy pénzforgalmi kártyával szabad. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, melynek felhasználásáról a pénztáros utalványonként naprakész nyilvántartást vezet.

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztárbizonylatokat a pénztáros **számítógéppel állítja ki**. A készpénzkezelésnél alkalmazott bizonylatokat **szigorú számadású kötelezettség alá vont** nyomtatványként kell kezelni és nyilvántartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylatokat szabad előállítani. A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében minden év január 1.-től kezdődő sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot szerepelteti a pénztári tétel sorszámként a napi vagy az időszakos pénztárjelentésben.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat (számla, számfejtési bizonylat, szerződés, határozat, kiküldetési rendelvénnyel).

ki- vagy befizetést elrendelő egyéb okmányok). A kifizetések érvényesítése, utalványozása a pénztárbizonylatokhoz kiállított utalványrendeleten történik.

A bizonylatokat számítógéppel, írógéppel, írónnal lehet kiállítani. A kiállított bizonylatokat csak a számviteli törvényben leírtak alapján szabad javítani. A rontott pénztárbizonylatot áthúzással és „Rontott” szöveg rávezetésével érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kitölteni. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben, a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni, a pénztárjelentésen fel kell tüntetni.

a.) Pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok kiállítása számítógéppel történik.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget alapbizonylatok szerint, illetve a készpénzforgalmi jogcím szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. Ezen kívül a pénztáros, és pénztárellenőr írja alá a bizonylatot, **az utalványozást, érvényesítést az „Utalvány rendeleten”, vagy a pénztárbizonylatokon lehet dokumentálni.**

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló közhatalmi bevételek rovatain (B3.) elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, a készletétiékesítésből (B401.) szolgáltatás nyújtásából (B402. és B403.) befolyó és a kiszámlázott általános forgalmi adó rovaton (B406.) elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovaton elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A számítógépes pénztárkezelő program esetében 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a hitelintézet - készpénzfelvételtől szóló - pénzügyi terhelési értesítéséhez.

b.) Pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről - a vonatkozó okmánnyal egyezően - **kiadási pénztárbizonylatot kell számítógéppel kiállítani**. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó kiadást igazoló alpbizonylatokat.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás a pénztárbizonylathoz tűzött külön **„Utalvány-rendeleten”, vagy a pénztárbizonylaton történhet**.

A pénztáros utalványozás nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

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 (SZ.ny.18-21.). A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (meghatalmazottnak) a kiadási bizonylaton aláírásával kell elismernie. Külső személy esetén az átvevő személyi okmányának számát is fel kell tüntetni.

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 az alapokmányon (kifizetési jegyzéken) történik.

A kiadási pénztárbizonylatot **számítógépes pénztárkezelő program használata esetén 1 példányban** kell kiállítani, ami a könyvelés bizonylatát képezi, ezt a példányt az érvénytelenített pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

c.) Pénztárjelentés

A pénzforgalmat a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetés teljesítését követően, a felmerülés sorrendjében időszaki pénztárjelentésben fel kell jegyezni. **A pénztárjelentést számítógéppel vezetjük**. A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alpbizonylatainak az elszámolás tényét a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alpbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni.

A pénztáros **havonta** köteles pénztárzárlatot készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, illetve a pénztárzárlaton, ha ez külön készül.

A pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutakozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve, ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről, annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

4./ Pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

a.) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra kiadni - a pénzkezelő helyek ellátmányain kívül - csak a következő célokra lehet:

- beszerzésre, vásárlásokra,
- kiküldetésre,
- üzemanyag vásárlására.

A fenti jogcímeken kívül indokolt esetben a szervezet vezetője adhat írásban engedélyt készpénz elszámolásra történő kiadására. Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve. Az elszámolásra kiadott előlegek igényléséhez és felvételéhez a **B.Sz.ny.13-134. r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra és a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni. **Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség** elszámolásához a **B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.** Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvényen, elő kell jegyezni.

A költségvetési szerv tevékenységével összefüggésben a tevékenységét szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele miatt adott előleget, elszámolásra kiadott összeget **csak 30 napot meg nem haladó** időtartamra adhat ki.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Ha ugyanaz a személy

elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

A házipénztárból felvett készpénzelőleggel a készpénzt felvevőnek el kell számolnia a költségvetési szerv belső szabályzatában meghatározottak szerint (Ávr. 148. § (2) bek.). A felvett előleg elszámolási határideje:

- beszerzési, vásárlási előleg: a felvételt követő 30 napon belül,
- kiküldetési előleg: a kiküldetést követő 8 napon belül,
- üzemanyag előleg: 30 napon belül, legkésőbb a hó utolsó munkanapján.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel (beleértve a pénzkezelő helynek adott ellátmányt is) az előírt határidőkön kívül **30 napon belül - az elszámolási esedékességtől függetlenül** - el kell számolnia. Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem történik meg az elszámolás, az eseményt jelenteni kell a szervezet vezetőjének. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve büntető eljárást kell kezdeményezni.

Az önkormányzat által a dolgozó részére adott előleg **amennyiben 30 napot meghaladóan** is fennáll, abban az esetben az előleget **kamatkedvezmény miatti adó** terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni a **B.SZ.ny. 13-135. r.sz. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványon, vagy számítógépen. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

b.) Letétek kezelése

A letét nem képezi szervezetünk vagyonát, azt csak átmenetileg kezeljük a házipénztárban. A letét lehet készpénzletét és tárgyletét.

A készpénzletéteket az államháztartás szervezetei készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, de ezeket pénztári nyilvántartásban is elkülönítetten kell kezelni. Külön, csak erre a célra használt bevételi és kiadási pénztárbizonylat és időszaki pénztárjelentés vezetése szükséges. Úgy a készpénz, mint a tárgyi letétekről - a pénztárjelentésen és a bizonylatokon kívül -

letétesenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni. A letétek nyilvántartására vonatkozó lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében, dossziéba kell lefűzni. 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,
- az átvevő alá írása.

A tárgyletétet kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni. A tárgyletét - letétes részére - pénztárból történő kiadásakor kiállított kiadási bizonylat egy példányát a tárgyletét elkülönített nyilvántartásának mellékleteként meg kell őrizni.

c.) Értékpapírok kezelése

Amennyiben az önkormányzat rendelkezik értékpapírral, részesedéssel (részvényvel) akkor azokat a pénztárban megnevezésükkel, sorozat- és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani és kezelni. Az értékpapírt az erre kijelölt pénzügyi intézet letétként - megbízás-alapján kezelheti. Az értékpapírokról ezen túlmenően a számlarendben meghatározott tartalommal analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az értékpapírt, részesedést megtestesítő okmányt a pénztáros csak írásbeli engedéllyel adhatja ki. Az önkormányzat tulajdonát képező értékpapírok beszerzése, értékesítése testületi döntést igényel.

d.) Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A Szervezetünknel a következő nyomtatványok minősülnek szigorú számadású nyomtatványnak:

Pénztárjelentés,	számítógépes
Bevételi pénztárbizonylat,	számítógépes
Kiadási pénztárbizonylat,	számítógépes
Készpénzfelvételi utalvány,	utalványonként
Készpénzfizetési számla,	tömbönként
Készpénzigénylés elszámolásra	tömbönként
Készpénzigénylés üzemanyag előlegre,	tömbönként

Üzemanyag előleg elszámolás	tömbönként
Számla	tömbönként, számítógépes
Belföldi kiküldetési rendelvény,	tömbönként
Nyugta	tömbönként
Étkezési utalvány	címletenként és értékben

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség- sorszám szerint, és
- a felhasználás időpontja

is megállapítható.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni. A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról a szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja (SZ.ny.13-76.r.sz.) nyilvántartást célszerű vezetni. A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni. A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni. A készpénzfelvételi utalvány felhasználását utalványonként is dokumentálni kell a nyilvántartásban. (S.sz. melléklet)

A **készpénzkezelés bizonylatait**, a pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

e.) Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól

A 2008. évi III. tv. szabályozza az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása miatt szükséges kerekítések szabályait, mely szabályozás március 1-től hatályos. Készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik az alábbiak figyelembevételével kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és fizetési kötelezettséget teljesíteni:

- 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 összegre kell kerekíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés szabályai alapján meghatározott ténylegesen fizetett összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül. A 2008. évi IV. tv. alapján 2008. március 1-től a szociális ellátások körébe tartozó 1993. évi III. tv., a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI tv. szerinti pénzbeli és természetbeni ellátások megállapítása és módosítása során a

mind a módosítás alapját képező összeget, mind a módosított összeget a legközelebbi 0-ra vagy 5-re végződő összegre felfelé kell kerekíteni, ha az nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik. A fenti időpont előtt megállapított ellátások összegét - ha az nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik - a legközelebbi 0 vagy 5 forintra végződő összegre történő felfelé kerekítéssel kell folyósítani. Ha a folyósító szerv az ellátásból levonást teljesít, a kerekítést a levonás után fennmaradó összegre kell végrehajtani.

Szervezetünknel a **kerekítési különbözetek összegét** bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímmel 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 jogcímmel kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

A törvény lehetőséget teremt a **bankkártya elfogadója számára, hogy a törvényben foglalt kerekítési szabályt alkalmazza bankkártyás fizetések esetén is**. A bankkártya birtokosának figyelmét erre az eljárásra azonban kifejezetten fel kell hívni. A bankkártyás fizetés kerekítésének lehetősége megkönnyíti a fizetési folyamatot abban az esetben, ha a jogszabályi mentesség ellenére a kerekítési különbözet a bizonylaton feltüntetésre kerül, valamint mind a bankkártyás mind a készpénzes fizetés lehetősége fenn áll.

Tekintve, hogy a kerekítési különbözet nem minősül- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 6. pontja szerinti - ellenértéknek, az áfa alapját nem befolyásolja, így a kerekítési különbözetet a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező. A törvény alapján a kiscímletű érmék bevonása után a fizetendő végösszeget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni, ha annak kiegyenlítésére a törvényben meghatározott kerekítési szabály alkalmazásával kerül sor.

f.) Utólagos vezetői ellenőrzés gyakorisága és dokumentálási módja

A költségvetési szerv vezetője általa megbízott személy meghatározott időszakonként köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a pénztárállománynak, és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz- és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz őrzésének biztonságára.

A vezetői ellenőrzés keretében a jegyző félévente ellenőrzi a pénzkezelési szabályok betartását, érvényesülését. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia. Amennyiben a pénzkezelés során hiányosság, szabálytalanság került megállapításra, arról külön jegyzőkönyvet kell felvenni. A házipénztárban megtartott pénzkészlet ellenőrzésről jegyzőkönyvben kell dokumentálni.

Záró rendelkezés

Ezen szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott szabályozás hatályát veszti.

Bodrog, 2020. január 31.

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

..... Község Önkormányzata önköltségszámítási szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi c. törvény (továbbiakban: Szt.), 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.

ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, SZABÁLYZATKÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A szervezetünk önköltség számítási szabályzata részletesen szabályozza a rendszeresen végzett termékértékesítéshez vagy szolgáltatáshoz kapcsolódóan az előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások, értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelését, közvetlen önköltségének meghatározását, saját előállítású eszközök bekerülési (előállítási) értékének, saját kivitelezésű beruházások, felújítások teljesítményértékének megállapítását, valamint e szabályzat alapján biztosítja az önköltségszámítás ellenőrizhetőségét.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (3) bekezdésében (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás - ide értve az adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is - az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot el kell készíteni.

Amennyiben az államháztartás szervezete saját kivitelezésben beruházási tevékenységet végez vagy saját felhasználás céljából terméket állít elő, a beruházás teljesítményértékének, illetve az eszköz bekerülési (előállítási) értékének megállapítása céljából köteles az önköltségszámítás rendjét belső szabályzatban rögzíteni.

Az Áhsz. 50. § (4) bekezdésének előírása szerint nem kell elkészíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkeztetésre normákat állapít meg és a nyersanyag felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembe vételével állapítja meg.

A költségvetési szerv a kezelt állami vagyont magáncélra igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni (Ávr. 63. § (1)-(2) bekezdése).

Az önköltség számítási szabályzat az alábbi témakörökben tartalmaz előírásokat:

1. költség, önköltségszámítási alapfogalmak,
2. az önköltségszámítás tárgya,
3. a kalkulációs tényezők tartalma,
4. a közvetett kiadások (költségek) elszámolásának és felosztásának módja az önköltségszámítás módszere,

5. az önköltségszámítás módszere, készítésének időpontja,
6. a munkaszámok,
7. az önköltségszámításához szükséges adatszolgáltatás,
8. költségelszámolás bizonylatolása,
9. az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések.

1. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMAK

1.1. Költség, önköltség

A költség egy meghatározott cél érdekében - eszköz előállítás, szolgáltatás nyújtása - felhasznált élő- és holtmunka pénzben kifejezett összege.

Holtmunka jellegű költségek:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- alvállalkozói teljesítmények,
- értékcsökkenési leírás.

Élőmunka jellegű költségek

- bérköltség,
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- bérjárulékok.

1.2. Költségnem

A költségnem a költségek meghatározott címek szerinti csoportosítása, a csoportokat az egységes számlakeret 5. számlaosztályának számlacsoportjai jelölik ki.

1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye (üzem, műhely, stb.), általában területileg, fizikailag lehatárolható területi egység. Az itt felmerült költség felmerülésének időpontjában nem számolható el közvetlenül az egyes eszközökre (termékekre, szolgáltatásokra), így közvetlen költségnek nem minősíthető. Az e körbe tartozó költségek egy része a termelő tevékenységgel (szolgáltatásnyújtással) közvetlen kapcsolatba hozhatók, így - az e szabályzatban foglaltaknak megfelelően - az egyes kalkulációs egységekre elszámolandóak.

1.4. Költségviselő

A költségviselő olyan termék, termékcsoporthoz, szolgáltatás, stb., amelyre a létrehozásával kapcsolatos költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.

1.5. Közvetlen önköltség, bekerülési érték

A közvetlen önköltség a termék, termékcsoporthoz, szolgáltatás, saját előállítású eszköz meghatározott mennyiségi egységének előállítására fordított, az előállítással bizonyíthatóanszoros kapcsolatban lévő élő- és holtmunka pénzben kifejezett összege.

A **saját előállítású** eszközök, (termék, szolgáltatás) **bekerülési (előállítási) értékének**, részét képezik azok a **közvetlen önköltség körébe** tartozó ráfordítások, amelyek

- az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek (közvetlen anyagköltséget, közvetlen személyi juttatást, közvetlen személyi juttatások járulékát, egyéb közvetlen költségeket),
- az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- az eszközre (termékekre, szolgáltatásra) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Az előállítási költségek közé tartoznak azok az adott eszközzel (szolgáltatással) közvetlen kapcsolatba hozható, az előállításhoz kapcsolódó általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre (szolgáltatásra) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók. Ilyenek a gépköltségek, egyéb kiegészítő részlegek általános költségei.

Az előállítási költségek között kell elszámolni és így a bekerülés i (előállítási) érték részét képezi az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értéke, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltsége a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatás- nyújtással egyidejűleg.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- értékesítési költséget,
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

1.6. A költségek könyvviteli elszámolása

A felmerült költségek elszámolására -a számlarendben meghatározottak szerint - három számlaosztály szolgál:

- Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerinti csoportosításban tartalmazza, a költségek költségnemek szerinti gyűjtését szolgálja,
- A 6. számlaosztály a Költséghelyek, általános költségek összegét tartalmazza, a költségek felmerülésének helye, a költséghely szerint csoportosítva,
- A 7. Számlaosztály (Tevékenységek költségei) 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 Tevékenységek költségei meghatározott tagolásban tartalmazza a költségeket.

Gazdálkodó szervezetünknel a költségek elszámolására a **6., 7. számlaosztályt nem alkalmazzuk.**

1.7. A közvetlen önköltség, bekerülési érték

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt, annak folyamata alatt, vagy annak befejezése után megállapítható a termék, vagy a szolgáltatás várható (tervezett), illetve tényleges önköltsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások előállítási értékének megállapításához,
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások önköltségének tervezéséhez, megfigyeléséhez

1.8. Az önköltségszámítás-kalkuláció formái

Az önköltség-számításnak a formái:

- előkalkuláció (előzetes önköltség),
- közbelső kalkuláció (termelés közbeni önköltség),
- utókalkuláció (utólagos önköltség).

Az **előkalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt határozza meg a gazdálkodó szervezet 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. Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van. Az előkalkuláció sémáját a szabályzat **J. sz. melléklete** tartalmazza.

A **közbelső kalkuláció** a termelés (szolgáltatás) folyamatában - annak egyes fázisait követően - informál a költségek alakulásáról.

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 képezi a következő évi termékárak, szolgáltatási díjtételek megállapításának egyik alapját. Az utókalkuláció sémáját a szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmazza.

2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység. Gazdálkodó szervezetünk kalkulációs egységként határozza meg a következőket:

- az esetleg saját kivitelezésben (saját anyagbeszerzéssel) megvalósuló beruházást, felújítást, termék előállítást (körét a jelenleg érvényben lévő Kereskedelmi Vámtarifa NTSZ/, az Építményjegyzék /ÉJ/ tartalmazza),
- előállított termékek, szolgáltatásnyújtás,
- a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés meghatározása,
- szellemi és anyagi infrastruktúra (telefon, számítógép, egyéb eszköz) magáncélra történő használatának a térítési díjának meghatározása,
- eseti bevétel térítési díjának megállapítása épület, helyiség, eszköz bérbeadása esetén.

A kalkulációs egységeket a Sztv. és az Áhsz., valamint az adótörvény szempontjainak érvényesítése érdekében a VTSZ., ÉJ. szerint be kell sorolni.

2.1. A termék, mint kalkulációs egység

A termék a termelési folyamatban létrejött olyan tárgy, amely szükséglet-kielégítésre alkalmas, vagy alkalmassá tehető. A termék készülség i fok alapján lehet:

- befejezetlen termék,
- félkész termék,
- késztermék

A **befejezetlen termék**, vagy termelés a költségvetési szerv egységein belül további megmunkálásra váró tennék, vagy azok összessége. A befejezetlen termék (termelés) kategóriába csak azon termékek sorolhatók, amelyek már legalább egy számottevő munkaműveleten keresztülmentek, de kibocsátásra alkalmas termékeké még nem váltak, befejezésük további élő- és holtmunka ráfordítást igényel.

Félkész termék minden olyan termék, amelyen egy teljes megmunkálási folyamatot elvégeztek, félkész termékként raktárra vették, azonban készterméknek nem minősíthető.

Késztermék az a termék, amely a költségvetési szervnél valamennyi- előírás szerinti - megmunkálási folyamaton átment, megfelel a vonatkozó szabványoknak (előírt műszaki feltételeknek), és a késztermékraktár minőségi ellenőrzés után ténylegesen átvett és az arról szóló bevételezési jegyet kiállította, a terméket nyilvántartásba vette.

2.2. Termékcsoport, mint kalkulációs egység

A termékcsoport egy gyártási ághoz tartozó rokontermékek összessége olyan közös is mérvekkal, amelyek alapján nem lényegesen eltérő költségigényük egyenértékszámokkal, vagy más hasonló kalkulációs módszerekkel kifejezhető. Termékcsoport képző közös ismérv lehet az azonos alapanyag, azonos kiviteli mód, minőség, stb.

Önköltségszámítás szempontjából a termékcsoport olyan egyedi termékek összessége, melyek egyedi költségráfordításait utókalkulációval nem lehet meghatározni.

2.3. Szolgáltatás, mint kalkulációs egység

A szolgáltatások közé tartozónak minősíti a gazdálkodó szervezet a következőket:

- megrendelő részére végzett szolgáltatások (épület, helyiség, eszköz eseti bérbeadása, szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használata),
- karbantartó tevékenység
- közérdekű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó költségtérítés,
- saját vállalkozásban végzett beruházások, felújítások.

3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA

3.1. A kalkulációs séma

A kalkulációs egységek közvetlen költségét a költségvetési szerv a következő séma alapján határozza meg:

Kalkulációs egység közvetlen költsége
Közvetlen anyagköltség,

Közvetlen bérköltség,
Közvetlen bérek járulékai,
Igénybe vett közvetlenül elszámolható szolgáltatások költségei
Értékcsökkenés közvetlen költsége
Saját előállítású termék felhasználása
Egyéb közvetlen költség

A kalkulációs sémát a 1. és 2. számú mellékletek tartalmazzák.

3.2. A költségtényezők tartalma

3.2.1 Közvetlen anyagköltség

A kalkulációs egység előállítása érdekében felhasznált anyagok bekerülési értéken számított értéke a közvetlen anyagköltség.

Anyagköltségek körébe kell sorolni az előállítás során felhasznált

- szakmai anyagokat (nyers- és alapanyag, segédanyag, fűtőanyag),
- egy éven belül elhasználódó szakmai eszközöket,
- kommunikációs anyagokat,
- üzemanyagot,
- egyéb anyagot (tisztítószer, vegyszerek, stb.),
- energia (gáz, villamos energia, távhő és melegvíz).

Az anyagok bekerülési értékét gazdálkodó szervezetünk a számviteli politikájában meghatározott elvek szerint határozza meg. Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el. A közvetlen anyagköltség meghatározásához a nyers- és alapanyagokat az anyagfélésegek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni.

A fűtőanyag és energia akkor lehet különálló költségtényező, ha a termék előállításához szükséges mennyiség pontosan meghatározható, a fűtőanyag és energia felhasználása méréssel vagy megbízható számításokkal alátámasztható.

A kalkulációs egység közvetlen anyagköltségét csökkenteni kell:

- a fel nem használt és visszavételezett anyagok,
- a termelés, a tevékenység, szolgáltatás során keletkezett és bevételezett hulladékok értékével.

A hulladék olyan anyagmennyiség, amely az utalványozott és kiadott anyagok kiszabása, méretre vágása, megmunkálása közben keletkezik.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség összege mellett a nyers- és alapanyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

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

3.2.2. Közvetlen személyi juttatások költsége

Közvetlen személyi juttatások költségeként kell kimutatni a kalkulációs egység előállítására érdekében felmerült, kifizetett személyi juttatások összegét.

Közvetlen személyi juttatásként kell elszámolni:

- a foglalkoztatottak személyi juttatásokat,
- külső személyi juttatásokat.

Mind az előkalkulációban, mint az utókalkulációban a személyi juttatásokon kívül, a bérek számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt (normaidő vagy ténylegesen eltöltött idő) is fel kell tüntetni.

3.2.3. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka

Közvetlen személyi juttatások járulékai között számolandóak a munkaadót terhelő nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulékok, az egészségügyi hozzájárulás, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

Közvetlen személyi juttatások járulékai címen, az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

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

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén - a járulékokról beadott bevallások adatai alapján - minden elszámolási időszakban szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összeget a személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

3.2.4. Előállítási külön költség

Az előállítási költségek közé tartoznak az előállításához közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók. Ilyen költségek:

- a gépkezelők, és gépkiszolgálók közvetlen személyi juttatásként el nem számolt összege,
- a gépek (termelő berendezések) üzemeltetési költségei, a gépek (termelő berendezések) energiaköltségei, a termelési célt szolgáló és közvetlen anyagköltséggként el nem számolt anyagok (gőz, gáz, sűrített levegő, víz, stb.),
- a gépek (termelő berendezések) értékcsökkenési leírása,
- a terméket gyártó, szolgáltatást nyújtó üzem általános költsége.

3.2.5. 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. A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA

Az Áhsz. 46. § (3) bekezdése szerint a 6-7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámolására, költséggazdálkodás, önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

A felmerüléskor közvetlenül tevékenységekre terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályban, a közvetetten elszámolható költségeket a 6. Költséghelyek, általános költségek számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a költségeket kell könyvelni, amelyekről a felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg. Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt, felelős vezető irányítása alatt működő szervezeti egységek, melyek több ellátandó tevékenységgel állnak kapcsolatban.

Szervezetiinknél 6. és 7. számlaosztályt a költségek elszámolására nem alkalmazzuk.

5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE, KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA

Az önköltségszámítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük. Az önköltségszámítás módszerül az alábbi eljárások szolgálnak:

- **egyszerű osztókalkuláció:** a tevékenység soron felmerült költséget nem kell megbontani közvetlen és közvetett költségekre. Az összköltséget el kell osztani az előállított termék mennyiségével. Ez a módszer általában ott alkalmazható, ahol csak egy fajta vagy csak rokonterméket gyártanak, vagy csak egyféle tevékenységet (szolgáltatást) végeznek. A módszer keretében az elkészült termékek (nyújtott szolgáltatások) önköltségét úgy határozzuk meg, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget osztjuk a megtermelt (szolgáltatott) mennyiséggel.
- **egyenértékszámú osztókalkuláció:** Az egyenértékszámú módszer keretében az elkészült termékek (nyújtott szolgáltatások) önköltségét úgy határozzuk meg, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget osztjuk a teljesítés (szolgáltatás) egyenértékszámú mennyiségével. A módszer csak ott használható, ahol azonos alapanyagokból, azonos technológiával különböző méretű terméket állítanak elő. Az egyenértékszámú osztókalkuláció alkalmazásához a kiválasztott „vezértípus” termék műszaki paramétereinek figyelembevételével az egyes termékek egyenértékszámait meg kell határozni. Az önköltség megállapításához a befejezett termelés költségeit osztjuk a „vezértípusra” átszámolt termelés mennyiségével, így eredményül a vezértípus önköltségét kapjuk. Az egyes termékfajták önköltségének megállapításához a „vezértípus” önköltségét szorozzuk a termékfajtához rendelt egyenértékszámmal.
- **pótlékoló kalkuláció:** többféle, heterogén termék vagy szolgáltatás végzésénél lehet, illetve ajánlott ennek a módszernek az alkalmazása. A költségvetési szervek többségére jellemző a heterogén szolgáltatási tevékenység. A módszer keretében a termelést, tevékenységet terhelő:

= közvetlen költségeket már a felhasználás pillanatában elszámolja az intézmény a konkrét kalkulációs egységre, a kivételezett anyagok és a ráfordított munkaidő bizonylatai, illetve az azok alapján készített feladások szerint,
= a közvetett költségeket a felmerülés helyén (költséghely) gyűjti össze az intézmény és az igénybevételt kifejező mutatók alapján, pótlékolás útján osztja fel az egyes eszközökre, tevékenységekre, szolgáltatásokra.

A költséghelyenként kialakított vetítési alappal osztjuk a költséghelyeken összegyűjtött és a termékekre (szolgáltatásokra) felosztandó költségek összegét, és így kapjuk meg az egyes termékfajtákra (szolgáltatásfajtákra) elszámolható költségek összegét.

Vetítési alap: általában természetes mértékegységben meghatározott mérőszám, amellyel a közvetett (általános) költség/kiadás alakulása a legjellemzőbb módon összefügg, amely egy adott költségtényező alakulását döntően befolyásolja. Pl.: Karbantartó részlegnél munkaóra, Konyhánál: egyenértékszámra átszámított étkezési adag, Eszközhasználatnál egy gépre, egy órára jutó üzemelési költség, Központi irányításnál a szakfeladatra elszámolt összes kiadás.

Pótlékkulcs a felosztandó költség és a vetítési alap hányadosa. Az egyes tevékenységekre jutó felosztott általános költséget úgy kapjuk meg, hogy vetítési alapok részösszegeit beszorozzuk a pótlékkulccsal.

- **vegyes kalkuláció:** az előző módszerek egyes elemeinek együttes alkalmazása.

Gazdálkodó szervezetünk az osztó és pótlékoló kalkulációt alkalmazza, a termelést, tevékenységet terhelő:

- közvetlen költségeket már a felhasználás pillanatában elszámolja a konkrét kalkulációs egységre, a kivételezett anyagok és a ráfordított munkaidő bizonylatai, illetve az azok alapján készített feladások szerint,
- közvetett költségeket külön nem mutatunk ki a 6-os számlaosztályban ezért egyes költségeket a teljesítéskor arányosítás, illetve jellemző mutatószámok segítségével közvetlenül a munkaszámra számolunk el,
- a termékekre, szolgáltatásra elszámolt, kimutatott közvetlen költséget elosztjuk az előállított mennyiséggel, illetve az időszak alatt kimutatott költséget a gépórák, vagy a működési órák számával.

5.1. Saját kivitelezésű beruházások, felújítások

A saját kivitelezésű beruházás, felújítás keretében csak az **idegen vállalkozó által történő kivitelezésnél a gazdálkodó szervezetünk által beszerezett anyag értéke fordulhat elő**. Az előállítási költségek között kell elszámolni és így a bekerülési érték részét képezi:

- az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított - az idegen vállalkozó felé nem számlázott - vásárolt anyag, szolgáltatás bekerülési (beszerzési) értéke, továbbá
- saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltsége,
- vásárolt anyag, saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatás nyújtásával egyidejűleg.

A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, **a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév 10. napjáig** utókalkulációt kell készíteni. A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegtételének megállapításához ugyancsak **utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő január 10-ig.**

Az elkészített utókalkuláció egy példányát át kell adni a főkönyvi könyvelés, valamint az analitikus nyilvántartást vezető egység részére.

5.2. Szolgáltatás nyújtásához kapcsolódó költségtérítés megállapításának szabályai

Szolgáltatás nyújtása esetén a megrendelő felé a következő térítést kell felszámítani:

- a szolgáltatással, adatszolgáltatással foglalkozó személy személyi juttatásainak egy időegységre eső összegének - adatok előállításának időtartalmával - arányos részét,
- a személyi juttatásokhoz kapcsolódó munkaadói járulékok arányos részét,
- a ténylegesen felhasznált anyagok beszerzési értékét,
- a szolgáltatáshoz igénybevett szolgáltatások (pl. nyomdai, egyéb költségek) értékét,
- a szolgáltatáshoz igénybe vett gépek értékcsökkenését.

A szolgáltatás térítésének megállapításához az elvégzendő tevékenységek tervezett önköltségét előkalkuláció keretében a szolgáltatások igénybe vétele előtt meg kell állapítani.

5.3. Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra történő használatának térítési díja

Az Ávr. 63. § (1)-(2) bekezdései alapján a költségvetési szerv a kezelt állami vagyont (szellemi és anyagi infrastruktúráját) magáncélra igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.

Ide sorolható pl. telefon, számítógép, egyéb eszközök, stb. magáncélú használata. Amennyiben a költségvetési szervnél ilyen előfordul meg kell állapítani az eszköz használatának közvetlen és közvetett költségét, amit a magánszemély felé ki kell számlázni.

Az eszközök magáncélú használata esetén meg kell határozni az egy mérőszámra: egy gépre, illetve az 1 órára jutó előkalkulált üzemeltetési költséget, melyek között számolni kell az értékcsökkenési leírás időegységre jutó részével is. A térítési díjat a használat idejével arányosan kell felszámítani.

Gépjármű magáncélú használata esetén a térítést a kiadások kigyűjtésével lehet meghatározni az 1 km- re jutó önköltség figyelembevételével, ahol az értékcsökkenést is km-re meg kell határozni.

Telefon magáncélú igénybevétele során a térítés meghatározása a tényleges igénybevételnek megfelelően, a számláló berendezés alapján történik.

Az épület, helyiség, egyéb eszköz bérbeadása esetén az épületre, illetve a helyiségre jutó üzemeltetési, fenntartási költségeket időegységre (órára, napra, hónapra) vetítve határozzuk meg az előkalkulált önköltséget, mely a térítési díj alapját képezi a tényleges használat

figyelembevételével. A költségek között az értékcsökkenési leírás arányos részét is számításba kell venni.

6. Munkaszámok

A munkaszám a kalkulációs egységet jelölő szám, amely az önköltségszámításhoz szükséges költségek gyűjtését segíti elő. A termelés (szolgáltatás) megkezdését minden esetben a kalkulációs egységet egyedileg azonosító munkaszám kiadása előzi meg. A kiadott munkaszámokról az év elejétől kezdődően folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az e szabályzat 3. számú melléklete szerint meghatározott formában kell vezetni. A kiadott munkaszámokat az adott kalkulációs egységgel kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

7. Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás

A termelés (szolgáltatás) költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása az intézmény számviteli rendszerében a számlarendben meghatározott számlákon, analitikus nyilvántartásokban év közben folyamatosan történik.

Az analitikus nyilvántartás a mennyiségi adatokból számított közvetlen költségek adatait az egyes önköltség-számítási egységekre, a 7. számlaosztály főkönyvi számláira (azon belül munkaszámokra), a közvetett költségeket a 6. számlaosztály számláira **negyedévente** adja fel.

A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékaikról havonta kell feladást készíteni. A feladás elkészítésének határideje a **tárgyhót követő hó 10.**

A költséghelyek vezetői negyedévente biztosítják a főkönyvi könyvelés részére az egyes költséghelyeken elszámolt közvetett költségek kalkulációs egységekre történő felosztásához szükséges, a felosztás alapján képező természetes mutatószámokat, teljesítményadatokat.

A közvetett költségek negyedévenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kimutatást kell készíteni (kalkulációs egységenként), és azt át kell adni a **tárgynegyedévet követő 10-ig** az utókalkulációt készítő(k), valamint a főkönyvi könyvelés részére.

8. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA

A költségelszámoláshoz olyan nyilvántartási rendszert kell kialakítani, amely valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza kalkulációs egységenként, és idősorosan. Ezért szervezetünknel a közvetlen költségeket munkaszámonként tételesen gyűjtjük az analitikus nyilvántartásban, míg a közvetett költségek gyűjtése és felosztása a 6.-os számlaosztály számláin történik. Ezért fontos, hogy

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költség tartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani;
- a költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni;

- a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani;
- a bizonylatnak meg kell felelni a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek;
- kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.

A termeléssel (szolgáltatással) összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

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

Az önköltségelszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellei a következők:

- munkautalvány,
- bizonylat megnevezése, sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezeti egység megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- meghatározott esetekben 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 értékeadatai.

9. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITELI RENDSZER KÖZÖTTI EGYEZTETÉSEK

Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatokkal egyeztetni kell. Az egyeztetést a kalkuláció elkészítését követő 10 napon belül el kell végezni. Az egyeztetés elvégzéséért a kalkulációt készítő és a könyvelést végző személy, felelős.

II.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba, azzal, hogy jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítések megállapítására, valamint a 1./5.2. és 1./5.3. pontban megállapított díjakra is. Ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott szabályozás hatályát veszti.

....., 2020. január 31.

KALKULÁCIÓS SÉMA ELŐKALKULÁCIÓHOZ

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 költség	
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 egy egységre jutó önköltség: (5+6)	

KALKULÁCIÓS SÉMA UTÓKALKULÁCIÓHOZ

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)	-
	Ebből egy egységre jutó:	
	személyi juttatások	
	személyi juttatások közterhei	
	anyagköltség	
	egyéb közvetlen költség	
	közvetlen önköltség	
	közvetett költségek	

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A számviteli törvény előírásai alapján olyan szabályozást kell készíteni, amely a számlarendben meghatározott elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylati rendet is tartalmazza. Az analitikus nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, gazdasági eseményeket, ezzel összefüggő bizonylatokat, azok kiállítását a költségvetési szerv részletes Bizonylati szabályzata tartalmazza. A bizonylat a gazdálkodó szervezetünk számviteli, gazdálkodási munkájának alapokmánya. Az alkalmazott bizonylatok formáját a szervezetek saját maguk állapíthatják meg. Bizonylatként alkalmazhatók a kereskedelemben kapható nyomtatványok, valamint a saját igény szerint kialakított manuális módon és számítógéppel előállított bizonylatok. Alapvető követelmény, hogy a bizonylatok megfeleljenek a tartalmi előírásoknak.

1. Bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati rend szabályozásának célja, hogy biztosítsa a **Község Önkormányzatánál** a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok,
- a bizonylatok kiállítása az abban szereplő adatok ellenőrzése,
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- a bizonylatok kiállítása, az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- a bizonylatok továbbítása, az átvétel igazolása,
- a bizonylatok megőrzése, selejtezése,
- a rontott bizonylatok kezelése, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén követendő eljárás.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A számviteli törvény előírásai szerint a gazdasági esemény megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének végrehajtásának időpontjában **minden gazdasági műveletről, eseményről**, amely az eszközök, és azok forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, **bizonylatot kell kiállítani** (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatart a könyvviteli nyilvántartásokban rögzítenikell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba **csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni**. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai, tartalmi követelményeinek, és amelyet-hiba esetén-előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozása során a következők szerint kell eljárni:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

Számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a vele üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, feladás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, vagy bármely technikai módon készült adathordozót, amely a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági művelet megtörténtét, kihatásának értékét, mennyiségi, minőségi adatart, hitelt érdemlően igazolja.

Aszámvitelibizonylatadatainakalakilagéstartalmilaghitelesnek,megbízhatónakéshelytálló nakkell

lennie.Abizonylatszerkesztésekoravilágosságelvészemelőttkeltai1ani.Aszámvitelibizonyl atota gazdasági művelet, esemény megtörténtenek, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyarnyelven kell kiállítani. Akülföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat **általános alaki és tartalmi kellékei** a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója, a bizonylatot kiállító gazdálkodó (szervezeti egység) megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy, vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatainak és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása,

- a bizonylat címzettjének nevét, címét,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatartvonatkoztatnikell,
- a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése,
- a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékadatart,
- külső bizonylatnál a fentiekén túl tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodónevét, címét,
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik,
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás (kontírozás),
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása,
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható. A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát gazdálkodó szervezetünknel a bizonylatokat kiállító ügyintézők, illetve a képviselőre, aláírásra feljogosított személyek igazolják, használva a szervezet bélyegzőjét. A bizonylatok tartalmi és számszaki helyességét a pénztárelenőr, az érvényesítő és az utalványozást végző személyek kötelesek ellenőrizni, melyet az utalványon (pénztárbizonylatokon) aláírásukkal igazolnak.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat számítástechnikai feldolgozás, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - késelem nélküli kiíratását, az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket A bizonylat kézzel, géppel, kódoltan, verbálisan készíthető.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírászerűen javítottak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabvány nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű

nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

Szervezetünk a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz csatolt utalványrendeleten, bevételi-, kiadásipénztár bizonylaton rögzíti.

A folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített feladásokhoz kapcsolódó összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeit intézményünk (hivatalunk) számlarendje rögzíti.

4. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szervezetünknel szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok:

- a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok (bevételi, kiadási pénztár bizonylat, pénztárjelentés, számla, az egyszerűsített számla és a nyugta),
- minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni. Ilyen nyomtatványok a készpénzfelvételi utalványok, a rendezvényjegyek, az étkezési utalványok,
- olyan okmány, nyomtatvány, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. Ilyenek például a leltár felvétel bizonylatok szállítólevelek.

Az e körbe tartozó nyomtatványok felsorolását a szabályzat függeléke tartalmazza.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokról beszerzett készletet jegyzék kíséretében kell a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személynek (pénztárosnak) állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett átadni. Az átadási jegyzékben a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzékegyüttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

A szigorú számadású nyomtatványokat átvétel és a használatba vétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az úrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az úrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e. Ezután a szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, mely biztosítja azok elszámoltatását.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A szigorú számadású nyomtatványok kezelését, tárolását a pénztáros végzi, a nyomtatványokat lemezszekrényben (páncélszekrényben) kell őrizni.

Ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására jogosult személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott az érintett személy aláírásával kell elismertetni. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylatsorszámát,
- beszerzésidejét,
- a felhasználás kezdőidőpontját,
- a felhasználás befejezőidőpontját,
- a felhasználásra átvevőaláírását,
- a felhasználtan visszavevőaláírását.

Nyomtatvány igénylés esetén a **D.Sz.ny.13-75. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni. Az igénylő lapot a szigorú számadású nyomtatványok raktárból (tároló helyről) történő igénylés és kiadás során kell kitölteni. Eza nyomtatvány a raktárból (tároló helyről) kivételezett szigorú számadású nyomtatványok bizonylata (a készlet kivételezési bizonylatothelyettesíti).

A tőpéldány alapján kell a **D.Sz.ny.13-77. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartólapja** elnevezésű nyomtatványra a raktárból kivételezett szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos adatokat felvezetni. Ez a nyomtatvány használható eseti kivételezésekre, de alkalmas a negyedéves nyomtatványszükséglet - beszerzését megelőző –igénylésre is.

A készleten lévő (raktári) szigorú számadású nyomtatványok mennyiségi és az elszámoláshoz szükséges sorszám szerinti nyilvántartásához a **D.VV. 12-09. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja** elnevezésű vagy a **D.Sz.ny. 13-76. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. Ezen a nyomtatványon kell a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét - az átvevő aláírásával - igazoltatni. A nyomtatvány kétféle módon használható:

- A bevételezett mennyiséget a nyomtatvány külön-külön sorába kell bevezetni sorszám-tartomány vagy sorszám szerint. A felhasználásra kiadott mennyiséget a vonatkozó sorszámnak megfelelő (bevételezéssel azonos) sorba kell feljegyezni. Ebben az esetben a "készlet mennyiség" oszlop rendeltetésszerű használatára nincs szükség, mert a kiadási rész üres sorai jelzik, hogy a nyomtatvány még készleten van.
- A bevételezés történhet úgy is, hogy egy sorba egyidejűleg több - folyamatos sorszámmal ellátott - tömb vételezhető be, ilyenkor a nyilvántartás folytatólagos. A kiadási tételek nyilvántartásba vételekor a nyomtatvány bevételezési része üresen marad, a kiadási rovatba pedig a ténylegesen kiadott - sorszám szerint meghatározott - mennyiség kerül beírásra. A változás bejegyzésével egy időben (egy sorban) a tényleges raktárkészletet is fel kell jegyezni.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani. A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kellel végezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.
- **Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!**
- A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornózott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.
- A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.
- A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért **az érvényesítést végző ügyintéző, illetve a pénztárellenőr felelős.** Külső szervektől érkező bizonylatot gazdálkodó szervezetünkönél nem lehet javítani. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére. A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a gazdálkodó szervezetünk köteles javítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat elkészítésével, vagy helyesbítő bizonylatkiállításával.
- A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:
 - o az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
 - o a módosításnak megfelelő új tételeket.
- A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért **gazdálkodás bonyolítását végző ügyintézők a felelősek.**

A gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni. A javításokról készített hibajegyzéket (hibalistát) a javító bizonylatokkal együtt meg kell őrizni. A gépi adathordozón lévő adatok helyesbítésének módját, valamint annak esetleges változását, a feldolgozási dokumentációban szabályozottak szerint kell elvégezni. A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a jelen szabályzatban foglalt bizonylati elv alapján kell rögzíteni. A módosított törzsadatokat a módosítás végrehajtása után ki kell íratni, és azt a módosítás bizonylatával együtt a módosításért felelős szervezeti egységnek vagy személynek megőrizni.

Adatok módosítására, törlésére a szervezet vezetője és a pénzügyi vezető adhat írásban

utasítást.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét. A rögzítésük, könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell. A csoportosítást egyrészt időrendi sorrendben, másrészt az elszámolások kiemelt területeinek megfelelően (pénztárbizonylatok, banki bizonylatok, vegyes bizonylatok, munkaügyi és bérszámfejtési bizonylatok stb.) kell elvégezni.

A bizonylatok **feldolgozása** keretében a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatart rögzíteni kell, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézjegyével azt el kell látni.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Megfelelő hivatkozással **biztosítani kell** a visszakeresés lehetőségét.

A bizonylatok feldolgozása során **ellenőrizni kell:**

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, rendelkezésre áll-e, a
- adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e.

A **bizonylatok alaki ellenőrzése** keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba a szigorú számadású nyomtatványoknál,
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, azokon minden adatszerepel-e,
- a kiállító, az érvényesítő, az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e.

Az alaki követelmények betartásának ellenőrzéséért az **érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.**

A bizonylatok **számszaki vizsgálat** során meg kell győződni arról, hogy mennyiségi és érték adatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre. A megállapított számszaki hibák a bizonylaton kiállítás szintjén a térszínűtől kell javítani. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás-számviteli kormányrendelet és rendeletei előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő

a

megjelölt

jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, kötelesezt jelezni a utalványozónak.

A bizonylatok **tartalmi ellenőrzése** alkalmával vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a megjelölt munka elvégzését, a beszerzett eszköz átvételét, nyilvántartásokba való bevételezését, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, a gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon az e feladatra kijelölt személynek.

7. A bizonylatok útja, szállítása, tárolása

Szervezetünknel a posta átvétele, bontása és szignálása a vezető (polgármester, jegyző, intézményvezető) feladata. Az iktatás után minden gazdasági eseményt rögzítő, bizonylatot a gazdasági szervezet vezetőjéhez (gazdálkodási ügyintézőhöz) naponta el kell juttatni. A szervezetünknel keletkezett belső bizonylatok közül a pénzforgalmat érintő bizonylatokat naponta, az egyéb gazdasági események bizonylatarthaladéktalanul, de legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell átadni a könyvelésnek.

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylat- típusonként, időrendi sorrendben lefűzve kell tárolni.

A bizonylatok tárolása selejtezésig **a gazdálkodó részlegnél** történik.

8. A bizonylatok megőrzése

A bizonylatok megőrzése során a következők szerint kell eljárni:

- A költségvetési szerve a költségvetési évről készített költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, a leltár értékelését, olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 8 évig meg kell őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is legalább 8 évig meg kell őrizni.

- Bizonylatokat a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet. A hatósági intézkedésre a megőrzés helyéről kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatról fénymásolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként kell megőrizni.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az első két bekezdés szerinti bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.
- Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
- Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A 8. pontban foglalt előírások betartásáért a **jegyző** felelős.

II.

EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK

Az Áhsz. 45. § (3) bekezdése előírja, hogy a költségvetési szervnek „a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák 51. § (1a) bekezdése szerinti alábontásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. 14. melléklete állapítja meg. Az analitikus nyilvántartást **minden negyedévet követő hó 10. napjáig** (de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően), **illetve a mérleggel lezárt évet követő február 10-ig** kell a főkönyvi könyvelés nyilvántartási és könyvviteli számláival egyeztetni. Az egyeztetések elvégzéséért **a főkönyvi könyvelést és az analitikus nyilvántartást vezető személyek felelősek.**

A főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyeztetésének az elvégzését **a leltározási szabályzat 7. sz. melléklete szerint jegyzőkönyvben kell dokumentálni.**

1. Befektetett eszközök bizonylatjai

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni, mely a gyakorlatban azt jelenti, hogy valamennyi befektetett eszközről külön egyedi nyilvántartást kell felfektetni. Az analitikus nyilvántartásnak biztosítani kell, hogy gazdálkodó szervezetünk befektetett eszközeinek állománya, értéke, összetétele bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt - a főkönyvi könyvelés tagolása szerinti - részletezésben

rendelkezésre álljanak.

A befektetett eszközök állományváltozásának jogcímei a következők lehetnek:

- **Állománynövekedés:** új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszköz vásárlása, eszköz átvétele térítés nélkül, eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés és egyéb növekedések, (pl. többletek).
- **Állománycsökkenés:** befektetett eszköz értékesítése, selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszköz átadása térítés nélkül, átadás átszervezés miatt, átminősítés, egyéb csökkenések (pl. hiány).

a.) Immateriális javak nyilvántartásának bizonylatai

Az immateriális javakról értékbeni egyedi analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba vételt a számla, adás-vételi szerződés, illetve egyéb okmányok alapján kell elvégezni. Az eszközök és források értékelési szabályzatában előírtaknak megfelelően kell a nyilvántartásban a bruttó (bekerülési) értéket szerepeltetni. A bruttó (bekerülési) érték megállapításánál a számlában (okmányban) szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

Az immateriális javak főkönyvi könyveléséhez a bruttó értékkel számszerűen megegyező mennyiségben és értékben - egyedi analitikus - részletező nyilvántartást kell vezetni, melynek legalább a következő adatokat tartalmazni kell:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést., létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét, az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását, a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

A nyilvántartás vezetése manuális módon, vagy számítógépes program alkalmazásával történhet. Kézi nyilvántartás vezetéséhez **az Sz.ny. 11-76. sz. Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja nyomtatványt kell használni.** A nyilvántartó lapok vezetése napló használatával, átírással történik.

A nyilvántartás céljára a következő nyomtatványokat kell használni:

- **B.Sz.ny.11-69. Állománybavételi bizonylat Immateriálisjavakról**

- **B.Sz.ny. 11-76. Immateriális javak egyedi nyilvántartólapja**
- **Tárgyi eszközöknaplója.**

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a térítés nélkülávett,
- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt, valamint
- a fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott támogatásból beszerzett immateriális javakat.

Gazdálkodó szervezetünknel az immateriális javak nyilvántartását **számítógépes programmal vezetjük.**

Az egyedi nyilvántartásba adatot feljegyezni csak bizonylat alapján lehet. A naplót főkönyvi számlánként kell megnyitni, hogy a főkönyvi könyvelés adataival egyeztethető legyen. A nyilvántartás adatart minden évben le kell zárni, melyet ki kell nyomtatni.

b.) Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a főkönyvi könyvelésszegező mennyiségben és értékben analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást egyedileg célszerű vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok, ezen belül földterületek, telkek, épületek, egyéb építmények, ültetvények, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, erdők
- Gépek, berendezések és felszerelések
- Járművek
- Beruházások, Felújítások

A tárgyi eszköz-állományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

A tárgyi eszközök főkönyvi könyveléséhez a bruttó értékkel számszerűen megegyező mennyiségben és értékben - egyedi analitikus - részletező nyilvántartást kell vezetni, melynek legalább a következő adatokat tartalmazni kell:

- az eszköz megnevezését, sajátos adatart,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- vagyoni értékű jogok esetén az ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,

- a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot, az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyébértékváltozások időpontjait, változásokait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat, az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat, a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.
- a **földterületek, telkek sajátos adatai**: annak címe, helyrajzi száma, fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és arany-korona értéke.
- az **épületek, építmények sajátos adatai**: annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és műszaki jellemzői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)
- a **gépek, berendezések, felszerelések, járművek sajátos adatai**: annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve, VTSZ száma, és egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázsám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.
- A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett **(beruházások között elszámolt)** eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett **felújítások adatait** megfelelő eszközcsoport nyilvántartásaiban kell feljegyezni.

Az önkormányzatoknak, társulásoknak illetve az irányításuk alá tartozó költségvetési szervezeteknek a nyilvántartásukat úgy kell megszervezniük, hogy abból, kitűnjön a **törzsvagyon** (ezen belül a forgalomképtelen illetve a korlátozottan forgalomképes), a forgalomképtelen vagyont tovább kell bontani kizárólagos, illetve nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű vagyonrészre, **üzleti vagyon** részét képező eszközök értéke.

A nyilvántartások főbb típusai és az alkalmazandó bizonylat:

- Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja (B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz.) ,
- Földterület (telek) nyilvántartó lapja (B.Sz.ny. 11-75.r.sz.),
- Beruházások és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja (B.Sz.ny. 11-64.r.sz.),
- Állományba vételi bizonylat épületek és egyéb építményekről (B.Sz.ny. 11-15/új.r.sz.),
- Tárgyi eszközök állománycsökkentési bizonylata (B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.),
- Tárgyi eszközök naplója
- Üzembe helyezési okmány (saját készítésű).

Az analitikus nyilvántartásokban és a főkönyvi könyvelésben az adatokat minden esetben bizonylatok (belső és külső) alapján lehet rögzíteni. Az **állománynövekedést**: beszerzés esetén szállítói számla, tulajdoni lap (ingatlan), forgalmi, használatbavételi engedély, átvétel esetén átvételi bizonylat, átminősítés esetén jegyzőkönyv, fellelt, talált eszköz esetén leltárfelvételi ív, ajándék esetén dokumentum értékű irat alapján lehet nyilvántartásba venni. Az **állománycsökkenést** selejtezt: jegyzőkönyv, értékesítést: számla átadást: átadási bizonylat

leltárhiany: leltárfelvételi ív alapján lehet a nyilvántartásból, illetve a főkönyvből kivezetni.

A főkönyvi könyvelésbe a pénzügyi számvitelben a tárgyi eszközökön belül célszerű megbontani az egyes főkönyvi számlákat az üzemeltetésre átadott eszközökre, a 2014. január 1. után beszerzett kísértékű tárgyi eszközökre, 0-ra leírt eszközökre az egyeztetések megkönnyítése érdekében.

A kézzel vezetett nyilvántartás esetében a könyveléshez naplót kell használni, melyet átírással kell vezetni. A nyilvántartáshoz használt egyedi nyilvántartó lapokat minden év december 31-én le kell zárni, de a következő évben, amíg be nem telik a könyvelés folytatható. A naplót év végén le kell zárni, és minden évben újat kell nyitni.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése manuális módon, illetve számítógéppel történhet. A számítógépes nyilvántartás adattartalma megegyezik a kézi nyilvántartásnál ismertetett adatokkal. **A nyilvántartás vezetése számítógépes megoldással történik.**

Ingtalanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok nyilvántartása

A nyilvántartó lapok vezetése a következők szerint történik:

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az **Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja (B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz.)** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

Az épület-nyilvántartási lapot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor - az épület aktiválásakor - kell kiállítani. A kiállítás alapját a **B.Sz.ny. 11-45/új r.sz. jelű Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről** elnevezésű bizonylat adatai, vagy az **Üzembe helyezési okmány** elnevezésű dokumentációkképezik.

Amennyiben az épület használatba vételére üzembe helyezési eljárás keretén belül kerül sor, akkor először el kell készíteni az **Üzembe helyezési okmányt**, majd ennek alapján ki kell állítani az **B.Sz.ny. 11-45/új r.sz. jelű Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről** elnevezésű nyomtatványt.

Abban az esetben, ha **üzembe helyezési eljárás nélkül** kerül nyilvántartásba az épület, vagy építmény, úgy az egyedi nyilvántartó lapot **Állományba vételi bizonylat** alapján kell felfektetni.

Akkor, ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a **B.Sz.ny. 11-56/új r.sz. jelű Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására** jelű nyomtatványt kell használni.

Az **Épületek és építmények egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatvány előoldalán az épületre, építményre vonatkozó jellemző adatokat kell szerepeltetni. A fejrészben a bal oldali mezőben fel kell jegyezni az átadások és az üzembe helyezések időpontjait, valamint az ezekről szóló jegyzőkönyvek számait. A fejrészben a középső mezőben az épület, építmény adatait kell szerepeltetni. A jobb oldali rovatokon az értékcsökkenési leírási kulcsot kell feltüntetni.

Az értékcsökkenés elszámolását **negyedévenként** a nyilvántartó lapokon rögzíteni kell.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a **B.Sz.ny. 11-47/új r.sz. jelű Betéltlap a tartozékok felsorolására** elnevezésű nyomtatványon kell nyilvántartásbavenni.

Az egyedi nyilvántartáshoz naplót kell vezetni. Erre a célra a **Tárgyi eszközök naplója** elnevezésű nyomtatványt kell használni. Az egyedi nyilvántartást átírásos módszerrel kell vezetni úgy, hogy az egyedi nyilvántartó lapok alá helyezett naplókat főkönyvi számlánként (vagy számlacsoportonként) kell vezetni. A nyilvántartásnak biztosítani kell a főkönyvi könyvelés adataival történő egyeztetést.

Az egyedi nyilvántartó lapokat minden év december 31-én le kell zárni, de a következő évben, amíg a lap be nem telt a könyvelésfolytatható.

A földterületről, ültetvényekről, teljesítésről a **B.Sz.ny. 11-75. r.sz. jelű Földterület nyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani. Az egyedi lapon fel kell tüntetni a földterület fekvését, rendeltetését, terepadottságokat, telekkönyvi és helyrajzi számot, a földterülethez tartozó épület(ek) nyilvántartási lapszámát, területét, aranykorona értékét, tulajdonosok megnevezését, tulajdonhányadokat, bruttó értékét, illetve annak csökkenését, növekedését. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni, biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

Az **épületek, építmények és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok** egyedi nyilvántartását a **számítógépes program biztosítja**. Az épület-nyilvántartó lapot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor - az aktiváláskor - kell kiállítani. A nyilvántartás kiállításának alapját a **B.Sz.ny. 11-45/új r.sz. jelű Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről** elnevezésű bizonylat adatai, vagy a **Számviteli Politika mellékletében meghatározott Üzembe helyezési okmány** elnevezésű dokumentációk képezik. Amennyiben az épület használatba vételére üzembe helyezési eljárás keretében kerül sor, akkor először el kell készíteni az „Üzembe helyezési okmányt”, majd ennek alapján kell kiállítani az „Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről” elnevezésű nyomtatványt. Ha üzembe helyezési eljárás nélkül kerül nyilvántartásba az épület, vagy építmény, úgy az egyedi nyilvántartó lapot „Állományba vételi bizonylat” alapján kell felfektetni.

Az épületek, építmények csökkenésének a bizonylatolására a **B.Sz.ny. 11-56/új r.sz. jelű Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan nyilvántartásba kell venni, melyet a számítógépes program biztosít.

Az analitikus nyilvántartáson fel kell tüntetni, hogy az eszköz a törzsvagyon (ezen belül forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes) vagy nem a törzsvagyon része.

A nyilvántartás vezetése számítógépes megoldással történik. A számítógépes nyilvántartás adattartalma megegyezik a kézi nyilvántartásnál ismerttetett adatokkal.

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartása

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a **Beruházások és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek)** elnevezésű nyomtatványt(B.Sz.ny. 11-64.r.sz.) kellhasználni.

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor, illetve a munkahelyre történő kiadásakor kell kiállítani, a **Tárgyi eszközök** állományba vételi bizonylat adatai alapján.

Az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a tartozék nyilvántartására a **B.Sz.ny. 11-47/új r.sz. jelű Betétlap a tartozékok felsorolására** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

Az egyedi nyilvántartó laphoz **Naplót** kell vezetni. Erre a célra a **Tárgyi eszközök naplója** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyilvántartást átíró módszerrel kell vezetni úgy, hogy az alkalmas legyen a főkönyvi könyvelés adataival történő egyeztetéshez.

Az egyedi nyilvántartó lapokat minden év december 31-én le kell zárni, de a következő évben amíg a lap be nem telt, a könyvelésfolytatható.

A Naplót minden év végén le kell zárni és a következő évben újat kell nyitni.

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek egyedi nyilvántartását a számítógépes

programmal oldjuk meg. Anyilvántartólapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani a „Tárgyi eszközök állományba vételi bizonylata” adatai alapján.

Az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan számítógépes programmal történik a tartozék nyilvántartására. A főkönyvi könyveléssel való egyezőséget a főkönyvi számlánként számítógéppel elkészített tételes lista kiíratása biztosítja.

Beruházások és felújítások nyilvántartása

A **beruházásokról** beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni. Az egyedi nyilvántartáson fel kell tüntetni a következőket:

- beruházás jelzőszáma,
- a beruházás megnevezése,
- a kiadások (felhasználások, ráfordítások) kelte, hivatkozási szám, a kiadások összege,
- a szállító megnevezése,
- a számlakelte,
- a főkönyvi számla száma,

A beruházások nyilvántartására a **B.Sz.ny. 11-64. r.sz. jelű Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A nyilvántartó lapokhoz naplót kell vezetni az ingatlanoknál leírtak szerint.

A beruházások nyilvántartására a **Beruházások, egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt **számítógéppel vezetjük.**

A **felújítások** főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni. A felújítások analitikus nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból a felújításra került tárgyi eszközöknél a felmerült felújítási kiadások összege megállapítható legyen.

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- a tárgyi eszköz megnevezése,
- egyedi azonosítója,
- a tárgyi eszköz bruttó, nettó értéke,
- a felújítás jellemző adatai: kivitelező, számla száma, kelte,
- a felújítási kiadás összege,
- a felújítás aktiválásának időpontja.

Amennyiben olyan eszköz kerül felújításra, amely nincs az államháztartási szervezet tulajdonában (pl. tartós használatra kapott ingatlan), ebben az esetben a felújítás adatainak megfelelően kell kiállítani az egyedi nyilvántartó lapot. A felújítások nyilvántartására a **B.Sz.ny. 11-64. r.sz. jelű Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A nyilvántartó lapokhoz naplót kell vezetni az ingatlanoknál leírtak szerint.

A felújítások nyilvántartására **számítógépes programot** alkalmazunk a nyilvántartásban jelezni kell, hogy „felújítások”-ról van szó. A nyilvántartó laphoz számítógéppel naplót kell vezetni.

Tárgyi eszközök átadásának-átvételének bizonylatolása

A tárgyi eszközök átadás-átvétele történhet gazdálkodó szervezeten (intézmény, hivatal) belül, vagy a gazdálkodó szervezetek között.

A gazdálkodó szervezeten belüli átadás-átvétel megtörténtének a bizonylatolására a **B.Sz.ny. 11/66/új r.sz. jelű Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül** elnevezésű bizonylatot kell használni. A bizonylaton fel kell tüntetni az átadó és átvevő hely megjelölését, a tárgyi eszköz azonosító adatait a bizonylat hátoldalán a tartozékokat is fel kell sorolni. Amennyiben a tartozékok felsorolására a rendelkezésre álló rovatok nem elegendőek, úgy a felsorolást a **B.Sz.ny.11- 47/új r.sz. Betétlap tartozékok** felsorolása elnevezésű nyomtatványon kell folytatni, és azt az átadás-átvételi bizonylathoz kell csatolni. Tartalmazza a bizonylat, továbbá az átadásért és az átvételért felelős aláírását, az átadás-átvétel nyilvántartásokban való könyvelését. A változás tényét rögzíteni kell az átadás-átvételi bizonylat alapján a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásban.

A gazdálkodó szervezetek közötti átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a **B.Sz.ny. 11-67. r.sz. jelű Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A bizonylat hátoldalán fel kell sorolni a tartozékokat is. Amennyiben a tartozékok felsorolására a rendelkezésre álló rovatok nem elegendőek, úgy a felsorolást a **B.Sz.ny. 11- 47/új r.sz. Betétlap tartozékok felsorolására** nyomtatványon kell folytatni, és az átadás-átvételi bizonylathoz csatolni. A változást keresztül kell vezetni a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásán, a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásán,

valamint a főkönyvi könyvelésben.

Tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása

Leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos megnevezése. A nyilvántartás tartalma:

- az államháztartás szervezetén belüli pontos megnevezés,
- sorszám,
- a tárgyi eszköz használatba vételének (használatból kivonásának) időpontja, nyilvántartási (leltári) szám,
- tárgyi eszköz megnevezése,
- bruttó érték (növekedés, csökkenés), főkönyvi számla száma,
- a tartozékok felsorolására a nyilvántartó lap hátoldala szolgál.

A nyilvántartás céljára a **B.Sz.ny. 11-68/új r.sz. jelű Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapot** kell vezetni. A nyilvántartó lap hátoldalán fel kell sorolni a tartozékokat. Amennyiben a tartozékok felsorolására a nyilvántartó lapon a rendelkezésre álló rovatok nem elegendőek, úgy a felsorolást a **B.Sz.ny. 11-47/új r.sz. jelű Betétlap tartozékok felsorolása** elnevezésű nyomtatványon kell folytatni és a nyilvántartó laphoz csatolni.

A nyilvántartás **számítógépes program** alkalmazásával vezetjük.

Kis értékű tárgyi eszközök, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok nyilvántartása

A **2014. január 1-e után beszerzett kisértékű immateriális javakról** vezetett nyilvántartásnak az azonosításhoz szükséges adatokon túlmenően mennyiségi és értékadatokat is tartalmazni kell, ezért a nagyértékű eszközökhöz hasonló nyilvántartást vezetünk.

A **2014. évet megelőzően használatba adott, használt kisértékű immateriális javakról** a csak mennyiségi adatokat tartalmazó analitikát **számítógéppel** vezetjük (megnevezés, azonosítási adatok, beszerzés kelte, bekerülési érték).

A nyilvántartás csop01tosan is vezethető. A nyilvántartásnak tartalmazni kell az eszköz azonosító adatart, a használat helyét és a felelősszemélyeket.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának törzskönyve

A tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapjairól a következő részletezettségben számlatörzskönyvet kell vezetni:

- Ingatlanok és ahhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
 - épületek, építmények
 - földterületek
- Gépek, berendezések, felszerelések, járművek, Tenyészállatok
- Beruházások
- Felújítások

A nyilvántartás céljára a **B.Sz.ny. 11-57/új r.sz. jelű Tárgyi eszközök számtörzskönyv**

(betétlap)elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Gépjárművek törzskönyvi nyilvántartása

Az államháztartás szervezeténél valamennyi gépjárműről törzskönyvi nyilvántartást kell vezetni. A törzskönyvet az állományba vételi bizonylat, valamint a gépjármű műszaki könyve (amit a gyártó cég ad ki a gépjárművel) és a forgalmi engedély alapján kell kiállítani. A törzskönyvbe a következő adatokat kell bejegyezni:

- a gépjármű azonosító adatai,
- a főjavítások időpontja,
- átalakítások rövid leírása,
- gépjármű kilométer-teljesítménye negyedévenként és éves összesen,
- baleseti sérülések rövid leírása.

A nyilvántartás céljára az **A.T.KPM 231/a r.sz. jelű Gépjárművek törzskönyve** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

c.) Értékpapírok, részesedések

Olyan nyilvántartást kell vezetni értékpapíronként, befektetésenként, amelyből megállapíthatók az egyedi értékeléshez szükséges adatok, az éltékvesztés, a hozamok. A nyilvántartás okmányai:

- **Részesedések egyedi nyilvántartó lapja - saját készítésű,**
- **Értékpapírok egyedi nyilvántartó lapja - saját készítésű.**

A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, elszámolt értékvesztést, annak visszairását,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.), a kapott járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és a részesedés nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását.
- részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények, mint értékpapírok azonosításához szükséges adatokat is, így különösen a részvény típusát, a forgalmazó megnevezését, a jegyzési adatokat, a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és aletéti igazolás sorszámát, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

A részvényekhez, részesedésekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogyan

abból kitűnjön, hogy az államháztartásszervezet milyen mértékű érdekeltséget szerzett. (10%-os, 75%-on felüli, 50%-on felüli, 25%-on felüli)

Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza legalább

- az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat,
- az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását,
- az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, idejét, módját, a kamatfajtáját, mértékét, kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- az értékpapír nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát

A vásárolt értékpapírokról bevételi pénztárbizonylatot, az értékesítésről (eladásról) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Állománynövekedést jelent a vásárlás beszerzés, a térítésmentes átvétel, ajándékba, hagyatékként kapott részesedés, értékpapír, egyéb növekedés. **Állománycsökkenésnél** - beleértve az értékvesztés elszámolását is - a mérleg eszköz és forrás oldala ugyanazon összeggel csökken. Az állománycsökkenést az éltékesítés, éltékvesztés elszámolása, visszairása, egyéb csökkenés jelenti, melyet megfelelő okmányok alapján lehet a nyilvántartásban rögzíteni.

A nyilvántartást **kézi megoldással** vezetjük.

d.) Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása

A vagyonkezelésbe átadott eszközökről a tárgyi eszközökhöz hasonló módon és tartalommal, de elkülönítetten kell az analitikus nyilvántartásokat felfektetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell még a vagyonkezelésbe, koncesszióba adás adatait, így különösen a vagyonkezelő, koncesszió jogosultjának megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat. Az állományváltozásokkal kapcsolatos információkat a vagyonkezelőtől, koncesszió jogosultjától kapott adatszolgáltatás alapján kell elszámolni. A vagyonkezelő év végén a mérleg alátámasztásához a részletes leltárt február 15-ig köteles a vagyonkezelésbe adónak megküldeni.

Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki (csak a 0-s számlaosztályban). Ennek megfelelően az analitikus nyilvántartást a 0-s

számlaosztályban kell tovább vezetni a korábbiaknak megfelelő részletességgel.

A korábban külön számlacsop01tban nyilvántartott **üzemeltetésre és kezelésre átadott eszközöket 2014. évtől a tárgyi eszköz megfelelő számlacsoportjaiban kell nyilvántartani**, ezért az analitikus nyilvántartást is az adott számlacsop01tnak megfelelően kell vezetni.

2. Készletek nyilvántartása

Az államháztartás szervezete a készletek nyilvántartását két formában szervezheti meg attól függően, hogy a készleteknél alkalmaz-e raktári kezelést, vagy nem alkalmaz.

A raktárral rendelkező költségvetési szerv

- raktári új készletéről nyilvántartásait mennyiségben és értékben is köteles vezetni,
- a használt illetve használatban lévő készletekről csak mennyiségi nyilvántartás kötelező.

A raktárral nem rendelkező költségvetési szerv

- a készletéről csak mennyiségi nyilvántartást köteles vezetni, természetesen ebben az esetben is lehetőség van az értékbeni nyilvántartásra is.
- A nyilvántartásban el kell különíteni a raktári új készleteket és a használt készleteket.

a.) Raktárral rendelkező gazdálkodó szerv nyilvántartásai

A **raktári kezelésbe bevont eszközöknél** - melyeket a számviteli politika határoz meg – részletezőnyilvántartást kell vezetni mennyiségben és értékben az analitikus könyvelésben, illetve mennyiséginyilvántartást araktárban.

A használt és a használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A készletek elszámolásánál **raktári kezelést, mennyiségi és értékbeni nyilvántartást nem alkalmazunk.**

b.) Raktárral nem rendelkező szervezet nyilvántartása, bizonylatolása

A raktári kezelésbe be nem vont eszközök (azonnal felhasználásra kerülő) beszerzését a szervezetünk a számviteli politikában meghatározottak szerint költségként számolja el, az e körbe tartozó **anyagkészletekről** a továbbiakban analitikus nyilvántartást nem kell vezetni. A vásárolt készletek munkahelyre történő kiadásának és felhasználásának bizonylati alátámasztása érdekében ilyenkor is követelmény, hogy a készlet felhasználása, az átvétel igazolása megfelelően dokumentálva legyen. Ezért valamennyi vásárolt készletről - **anyagokról is** - a számla vagy szállítólevél alapján a **B.Sz.ny.12-124/N. r.sz. jelű Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylata** elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani. A vásárlásból származó készlet beérkezéskor a bizonylat "Be" részét a mennyiségi és minőségi átvétel után a készletet átvevő köteles kiállítani. A bizonylat fejrészeiben a szállító

megnevezését és a szállítmánnyal kapcsolatos egyéb azonosító adatokat (szállítólevélszáma, szállítás módja, rendelési szám) kell feljegyezni. A "raktár jele" rovatot át kell húzni. A bizonylat táblázatos részének soraiba kell az átvett készletek azonosító adatait (anyagszám, megnevezés, méret, minőség, mennyiségi egység a szállítólevél, vagy a számla alapján) és mennyiségi adatait bejegyezni.

Az értékadatokat a mennyiségi és az egységár szorzataként kell kiszámítani. A bizonylat táblázatos részének üresen maradó sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bizonylat "Ki" részének kitöltése során a "költségviselő neve" rovatba a terhelendő szakfeladat megnevezését és számjelét kell bejegyezni. A "Munkahely neve" rovatot a közvetett felhasználások esetében kell kitölteni és oda a költséghely megnevezését és számjelét kell bejegyezni.

A bizonylaton szereplő készletek csak **az utalványozással megbízott** személy írásbeli utasítására lehet a felhasználó (átvevő) részére átadni.

c.) Munkahelyre kiadott, több folyamat alatt elhasználódó mérlegben értékben ki nem mutatott készletek nyilvántartása

Az anyagok kivételével az egyéb értékben nyilván nem tartott mérlegben nem szereplő készletekről a bizonylat alapján ki kell állítani a **B.Sz.ny.12-161.r.sz. Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal)** elnevezésű nyilvántartó lapot. A nyilvántartás vezetése szempontjából e körbe tartoznak a 2014. előtt használatba lévő kisértékű tárgyi eszközök is. A nyilvántartás vezetése mind a raktárral rendelkező, mind a raktárral nem rendelkező szervezeteknél azonos módon történik. A nyilvántartást mennyiségi adatokkal, **számítógéppel** vezetjük.

d.) Eszközök munkahelyi nyilvántartása

A használatra kiadott és az analitikus nyilvántartó lapokon, együttesen (szervezet szintjén) kimutatott eszközöket részletezni kell a használók, valamint az eszközökért felelős személyek szerint is. A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a munkahelyek részére, közös használatra kiadott eszközöket és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

A **kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása** a dolgozónál lévő különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál. A nyomtatvány első oldalán (borító lapján) a dolgozó nevét és jelét kell feltüntetni. A nyomtatvány belső oldalán kell a dolgozó által átvett eszközök megnevezését, mennyiségi egységét, nyilvántartási számát, kódszámát, továbbá az induló készletet, majd annak mennyiségben bekövetkezett változását, valamint a változás utáni új készletet feljegyezni. A mennyiségi változások mellett fel kell tüntetni a változás előjelét, időpontját, valamint a vonatkozó bizonylat számát. A nyomtatvány egy-egy sorában egyfajta eszközféleség állományát, illetve az abban bekövetkezett változásokat kell nyilvántartani. Egyedileg nyilvántartott eszközöket a nyomtatványon külön sorban kell szerepeltetni. A nyomtatványt két

példányban kell vezetni, 1 példány a központi nyilvántartásé, 1 példányát a dolgozó kapja meg. A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

A munkahelyek – leltári körzetek – részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása a munkahelyre kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál. A nyomtatvány vezetésének módja megegyezik a személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásával, azzal az eltéréssel, hogy a nyilvántartás első oldalán (borítólapján) a munkahely (körzet), valamint a leltárfelelős nevét kell feltüntetni. A nyomtatványt két példányban kell vezetni, 1 példány a központi nyilvántartásé, 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél az ezekért felelős kapja meg.

A leltárfelelős személyében bekövetkezett változásnál az átadás-átvétel tényét a nyilvántartó lapon rögzíteni kell.

A dolgozók részére kiadott **munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a B.Sz.ny. 12-179. r.sz. jelű Munkaruha nyilvántartó lap Munkaruha juttatási idő-nyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A nyilvántartó-lapot személyre szólóan kell vezetni. A nyomtatvány fejrészeiben fel kell tüntetni a dolgozó törzsszámát, a dolgozó nevét, beosztását, munkahelyét, költséghely számát. A nyomtatvány táblázatos részében soronként kell feljegyezni - a munkaruhák kiadásának időrendi sorrendjében - a munkaruha adatart. A juttatási idő lejáratát két oszlopot tartalmaz "eredeti" és "módosított". A módosított oszlop a lejáratú időpont esetleges megváltozásának feljegyzésére (pl. tartós távollét, betegség, stb. miatt a juttatási idő meghosszabbodik) szolgál. A nyomtatvány utolsó két oszlopa a dolgozó kilépése esetén térítendő összeg feltüntetésére szolgál. A térítendő összeg kiszámítása a Munkaügyi Szabályzatban előírtak szerint történik. Ide kell bevezetni továbbá annak a selejtezési vagy egyéb bizonylatnak a számát, amelynek alapján a munkaruha lejárat alkalmával, vagy a dolgozó kilépése esetén a munkahelyi nyilvántartásból törlésre kerül.

Az **egyéni munkaruházati jegyzék** a dolgozónál lévő nyilvántartás, amely tartalmazza a nála lévő munkaruhák mennyiségét. Erre a célra a **B.Sz.ny. 12-180. r.sz. jelű Egyéni munkaruházati jegyzék** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A nyilvántartást a dolgozó kapja meg, mely tartalmazza a nála lévő munkaruhák mennyiségét. A jegyzéket a **B.Sz.ny. 12-179. r.sz. Munkaruha nyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatvánnyal együtt kell alkalmazni. A nyomtatvány fejrészeiben fel kell tüntetni a dolgozó törzsszámát és nevét. Első oldalának táblázatos részében, valamint a hátoldalán a kiadott munkaruházat megnevezését, az átvétel keltét, a juttatási idő kezdetét, a lejáratú időt kell rögzíteni. A bejegyzett adatokat a munkaruha-nyilvántartó aláírásával kell igazolni.

3. Pénz és értékkezelés bizonylatolása

a.) Házipénztári nyilvántartás bizonylatai

Házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására **B.Sz.ny. 318-100/A/N. r.sz. jelű Bevételi pénztárbizonylat**, illetve

a **B.Sz.ny. 318-101/N- r.sz. jelű Kiadási pénztárbizonylat** szolgál. A pénztári nyilvántartás céljára a **B.Sz.ny. 13-20/új. r.sz. jelű Időszaki pénztárjelentés** elnevezésű nyomtatványt használható. A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra. Apénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek alá kell írni. A pénzkezelés részletes szabályairól és a pénztári nyilvántartások vezetéséről a bizonylatok kiállításáról a **Pénzkezelési szabályzatrendelkezik.**

b.) Nyugta befizetésről

A bizonylat azoknak a készpénzfizetéseknek átvételi igazolására szolgál, amelyeket nem az államháztartási szervezet házipénztárába fizetnek be, hanem a pénzbeszedéssel megbízott személynek (átvevőnek). A nyugtatömbök szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok, amelyek felhasználásáról el kellszámolni.

c.) Címletjegyzék

A banki, takarékpénztári, postai be- és kifizetések, pénzváltások címleteinek feltüntetésére és értékük kimutatására a **B.Sz.ny. 13-71. r.sz. jelű Címletjegyzék** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

d.) Készpénzigénylés elszámolása

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett előlegek igénylésének nyilvántartására a **B.Sz.ny. 13- 134/N. r.sz. jelű Készpénzigénylés elszámolásra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét. A nyomtatvány első példányán fel kell tüntetni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd azt a pénztárbizonylat mellékleteként kell megőrizni. Az üzemanyag- előleg elszámolására a **D.Sz.ny.12-53/N.r.sz. jelű** nyomtatványt kell használni.

e.) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegekről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásra a **B.Sz.ny. 13-135. r.sz.jelű** nyomtatványt kell használni, amelynek tartalma:

- sorszám,
- a felvétel időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma, felvevő neve,
- felvétel jogcíme,
- felvett összeg,
- elszámolás határideje és tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának száma.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előleggel bruttó módon kell elszámolni. Elszámoláskor ennek megfelelően az elszámolásra kiadott előleggel azonos összegű bevételi pénztárbizonylatot, majd a ténylegesen felhasznált összegről pedig kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított

pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylatszámát.

f.) Letétek kezelése, nyilvántartása

A letét nem képezi szervezetünk vagyonát, azt csak átmenetileg kezeljük a házipénztárban. A letét lehet készpénzletét és tárgyletét. A készpénzletétekkel kapcsolatos be- és kifizetéseknél alkalmazandó előírás, valamint ezek bizonylati rendje azonos a házipénztári pénzkezelésnél ismertettekkel. A készpénz- és tárgyletétek bizonylatolására vonatkozó szabályokat a szervezetünk pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A letéti számlával rendelkező államháztartási szervezet köteles gondoskodni a számlán lebonyolított letéti pénzforgalom analitikus nyilvántartásáról. Az analitikus nyilvántartásnak legalább az alábbi 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,
- az átvevő aláírása.

g.) Meghatalmazások

A meghatalmazást akkor kell alkalmazni, amikor valamilyen jogcímen a költségvetési szerv pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

Az egy alkalomra szóló meghatalmazáshoz a **B. 18-21. r.sz. jelű Meghatalmazás egyszeri alkalomra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatványt a hátoldalon található tájékoztató szerint kell kitölteni. A szabályszerűen kitöltött és aláírt meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolva kell megőrizni. A többszöri készpénz felvételre jogosító meghatalmazáshoz a **B. 18-22. r.sz. jelű Meghatalmazás többszöri alkalomra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatványt a hátoldalon található tájékoztató szerint kell kitölteni.

A meghatalmazáson az aláírások azonosságát a pénzfelvétel alkalmával a pénztáros köteles ellenőrizni. A nyomtatványt két példányban kell készíteni. A szabványnyomtatvány hiányában papíron készített meghatalmazás elfogadható, amennyiben az alábbi adatokat tartalmazza:

- a meghatalmazó (kedvezményezett) neve, lakcíme, személyi igazolvány száma,
- a kedvezményezettnek járó összeg, a jogcím, időpont (vagy időszak),
- meghatalmazott neve, lakcíme, személyi igazolvány száma,
- saját kezű aláírások mindkét fél részéről,
- két tanú aláírása.

h.) Átutalási megbízás

A készpénz nélküli kiadás teljesítésére átutalási megbízást kell használni, amelyet a számlavezető banktól lehet beszerezni. Az átutalási megbízást a pénzügyi ügyintézőnek 2

példányban kell kiállítani.

A készpénz nélküli kiadások teljesítése megvalósulhat a pénzügyi **ügyfélterminál**on keresztül is. Az ügyfélterminál használatával kapcsolatos előírásokat a pénzügyi szabályzattartalmazza.

i.) Határidős beszedési megbízás

A határidős beszedési megbízás benyújtásáról az intézmény (hivatal) köteles a megbízás erre kijelölt példányával - a benyújtással egyidejűleg - értesíteni a kötelezettet. Az értesítéshez csatolni kell a határidős beszedési megbízás alapjául szolgáló okmányokat.

j.) Pénzügyi postautalvány

Ezt a nyomtatványt kell használni a bankszámlával nem rendelkező dolgozók személyi juttatásainak és a magánszemélyeknek történő kifizetéseknek (pl. segélyek) a bonyolítására. A címzettek adatait **kifizetési utalványok feladójegyzéke** elnevezésű négypéldányos nyomtatványon kell felsorolni és összesíteni. A feladójegyzékhez csatolni kell az utalványokat, amelyet a számlavezető pénzügyi intézménynek kell benyújtani.

4. Egyéb pénzügyi elszámolásbizonylatok

a.) Számla

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén számlák használata kötelező. A számlára, az egyszerűsített számlára, szállítólevélre vonatkozóan a számviteli törvény 166-167. §-ában előírt a számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseit is be kell tartani. A számla tartalmával összefüggő tartalmi előírásokat az ÁFA törvény fogalmazza meg.

A számla olyan bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a „számla” megnevezése, a számla sorszáma
- a számla kibocsátásának kelte,
- a számla kibocsátójának neve, címe, adóigazgatási azonosító száma,
- a vevő neve és címe, adószáma,
- a teljesítés időpontja (Szt. 163. §-a),
- gazdaságiműveletteljesítésének időpontja (Szt. 167. § (19d.) pontja), a fizetés módja és határideje,
- a termék, szolgáltatás megnevezése (hivatkozás a megrendelésre), valamint besorolási (VTSZ, SZJ) száma,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi egysége és mennyisége,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető - adó nélkül számított egységára,
- a termék, szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke tételenként és összesen,
- a felszámított adó százalékos mértéke, vagy a termék, tevékenység mentessége, az Áfa tv. 83 §-ában meghatározott százaléktétel feltüntetése,
- az áthárított adó összege összesen,
- a termék, szolgáltatás adóval együtt számított ellenértéke összesen,

- a számla végösszege,
- adómentesség esetében, valamint abban az esetben, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője (fordított áfa) kötelezett egyértelműen utalni kell az adómentességre, vagy arra, hogy a termék beszerzője, a szolgáltatás igénybevevője az adófizetésre kötelezett.

Számlaként funkcionálhat a nyomdai úton előállított számla, a számítógéppel előállított számla és a pénztárgép, taxaméter által kibocsátott nyugta, számla. Erre a célra a **B. 13-373.N. r.sz. Készpénzfizetési számla**, illetve a **B. 13-374. r.sz. Számla** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. Termék, szolgáltatás értékesítése esetén **nyomdailag előállított, illetve számítógépes számláhasználatunk.**

Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a **számla kiállítója** az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani, erről **számlával egy tekintet alá eső okiratot (továbbiakban helyesbítő számlát)** köteles kibocsátani. A **helyesbítő számlának** tartalmaznia kell:

- az okirat kibocsátásának keltét;
- az okirat sorszámát, ami az okiratot, kétséget kizáróan azonosítja; hivatkozást an-a a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;
- az okirat kibocsátójának és címzettjének neve, valamint bármelyikük adószáma, ha azt a számla eredetileg is tartalmazta;
- a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás
- természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

A helyesbítést a **számlát kiállító** a helyesbítő számla a jogosult személyes rendelkezésére állásának időpontját magában foglaló adó-megállapítási időszakban köteles figyelembe venni. Az adófizetési kötelezettség összegét érintő helyesbítésre az előzőekben foglaltakat csak akkor lehet alkalmazni, ha a helyesbítés az adó alapjának utólagos csökkenése az Áfa tv. [77. §] miatt szükséges.

Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően:

- a teljesítés meghiúsul, vagy
- a számítógéppel, illetve elektronikus úton előállított számla lezárását követően észlelt
- hibát kell javítani, vagy
- a számítógéppel előállított számlát, elektronikus számlát műszaki hiba miatt újra elő kell állítani,

a számlát, egyszerűsített számlát a **kiállító**nak - bizonylat kiállításával - **storníroznia** kell. A **stornószámlának** tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát,
- a stornírozandó (eredeti) számla sorszámát,
- a számla kibocsátójának nevét, címét, adószámát,
- a vevő nevét, címét, a 29. § szerinti termékértékesítés esetén, illetve ha az adó fizetésére kötelezett, annak adószámát,
- a számla kibocsátásának keltét,
- a stornírozandó (eredeti) számla összesített adóalapját, adóösszegét, adóval növelt ellenértékét negatív előjellel.

b.) Szállítólevél

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadásakor, amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával, szállítólevelet kell kiállítani. Erre a célra a **B.Sz.ny.111-70/N/4.jelű Szállítólevél** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- szervezet neve, címe, bankszámla száma,
- a vevő neve, címe, bankszámlaszáma,
- megrendelés száma,
- az átvevő megnevezése,
- a termék VTSZ száma,
- a termék mennyiségi egysége,
- a termék mennyisége,
- a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- a termék átvevőjének aláírása.

c.) Megrendelés

A termék, áru és szolgáltatás megrendeléséhez a **C-318-38. r.sz. jelű Megrendelés** elnevezésű nyomtatványt lehet alkalmazni, amelyet értelemszerűen kell kitölteni. A megrendelést a szervezetnél a kötelezettségvállalásra jogosult, illetve az általa felhatalmazott személyek írhatják alá.

d.) Utalvány

Költségvetési kiadást és bevételt csak az utalványozás megtörténte után lehet teljesíteni. Utalványozóként az arra jogosult, illetve az általa felhatalmazott személyek írhatnak alá. Az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendelet előírása szerint: utalványozni csak az érvényesített utalványra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Utalványozás céljára saját készítésű nyomtatványt alkalmazunk. Az „utalványlapnak" legalább a következőket kell tartalmazni:

- az „utalvány"szót,
- költségvetésiévet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését,címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét,devizanemét,
- a bankkivonatszámát,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásiszámát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,és
- az érvényesítő keltezéssel ellátottaláírását.

A rövidített utalványon - a bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen - az előzőek szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni. A kötelezettség vállalás nyilvántartási számát ilyenkor is fel kell tüntetni

e.) Menetlevelek

Személygépkocsi esetén a **D.Gépj. 36. r.sz. jelű Személygépkocsi menetlevél** elnevezésű nyomtatványt, tehergépjárműnél a **D.Gépjármű 21/új r.sz. Tehergépjármű** elnevezésű nyomtatványt autóbuszok esetében a **D. Gépjármű 41 r. sz.** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A gazdasági ügyintéző, illetve a gépjármű vezetője naponta, illetve távolsági fuvaronként egy-egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevelet csak akkor lehet kiadni, ha a gépkocsivezető az előző menetlevelet leadta.

f.) Kiküldetés bizonylata

A kiküldetés elrendelésére és a teljesítés elszámolására a **B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás**, saját gépkocsi használat esetén a **B.Sz.ny. 18-73N.r.sz. Kiküldetési rendelvény** a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez valamint a **B.Sz.ny. 7300-261. r.sz. Külföldikiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványokat kellhasználni.

g.) Követelések nyilvántartása

A követelések nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. Az egyedi jelleget nem befolyásolja, ha a követelések értékelése egyszerűsített értékelési eljárással, csoportonként történik. A követelések nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. közhatalmi bevételek nyilvántartása, munkavállalókkal kapcsolatos követelések nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, pályázatok, kapott támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 09. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásbavétele.

A bírságot, egyéb központosított bevételt beszedő szervezetek a követelésekről vezetett nyilvántartásaikban ezeket adatokat tartják nyilván azzal az eltéréssel, hogy azokat a 09. számlacsoportban nem vehetik nyilvántartásba és a könyvviteli számlákon nem számolhatják el az azokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.

A követelések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

- a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változásokleírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
- a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését ,
- devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az átértékelést, értékvesztést, annak visszaírását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatart,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatart,
- a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat,
- az egyes sajátos követelésekhez külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így
- a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélkül kapott pénzeszközöknél annak forrását, az azzal történő elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- a visszatérítendő támogatások és más kapott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, és
- termék vagy szolgáltatás értékesítése esetén a kibocsátott számlák adatart oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.
- a függő és a biztos (jövőbeni) követelésekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé nem változik, vagy meg nem szűnik.

A követelésekről év közben folyamatosan analitikus nyilvántartást kell vezetni. Amennyiben az államháztartás szervezete nem rendelkezik olyan nyilvántartási rendszerrel, melynek használatával egy-egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a főkönyvi, mind az analitikus nyilvántartásokban a követelések állományát a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján kell megállapítani, és az állományváltozásoknak (követelés előírása, követelés pénzügyi teljesítése) megfelelően kell rögzíteni az érintett követelés főkönyvi számláján legkésőbb a **tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig**.

A helyi adó kötelezettségek megállapításához az adóügyi előadónak az adófizetési kötelezettségekről és az adófizetési kötelezettségek teljesítéséről feladást kell készíteni a főkönyvi könyvelés részére. A helyi adókkal kapcsolatos követelések (hátralékok) és kötelezettségek (túlfizetések) megállapításánál a zárási összesítőben szereplő adatokat kell figyelembe venni.

A vezetendő nyilvántartások:

- kimenő (vevő) számlák (áfa) nyilvántartása,
- kilépett dolgozók tartozásának, a dolgozókra kirótt kártérítéseknek a nyilvántartása, rövid és hosszúlejáratú kölcsönök nyilvántartása,
- önkormányzati adók nyilvántartása

A nyilvántartást **számítógéppel** vezetjük. Az önkormányzati adókkal kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetését külön **számítógépes program** alkalmazásával az adóügyi dolgozón végzi.

h.) Bevételek nyilvántartása

A költségvetési bevételek elszámolásánál a 9. számlaosztály számláinak továbbbontásával lényegében eleget lehet tenni a beszámolási követelményeknek. Ugyanakkor szükség van a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésére, a fizetésre kötelezettek szerinti részletezettségben, mely alapján meghatározható a hátralékok összege is. Az előírt bevételek nyilvántartására a **C.318-29. r.sz. jelű Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt lehet használni, illetve a nyilvántartás **a főkönyvi könyvelési programmal is vezethető**. A bevételi lapon az államháztartás szervezeténél előforduló bevételeket jogcím szerinti csoportosításban kell nyilvántartani.

A bevételek nyilvántartására a **C.318-29. r.sz. jelű Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartó lap fejrészébe a könyvelés megkezdése előtt a következő adatokat kell feltüntetni:

- a szervezet megnevezését, vagy bélyegzőjének lenyomatát,
- annak a költséghelynek, vagy szakfeladatnak a számát és megnevezését, ahol a bevételek
- elszámolásra kerülnek,
- a bevételi jogcímmegnevezését,
- az évszámot,
- az oldalszámot.

A nyilvántartás táblázatos részének kitöltését a következők szerint kell elvégezni.

Az **"a./ Tételszám"** oszlopban a nyilvántartólaphoz tartozó tételek folyamatos sorszámozását kell feljegyezni.

A **"b./ Név, lakcím, stb."** oszlopban annak a személynek azonosító adatait kell beírni, akinek a terhére a bevételt előírták. Az előírás vonatkozhat vállalatokra, intézményekre is, ilyen esetben ezek pontos megnevezését kell beírni. A rovaton belüli kisméretű kockákba - múlt évi hátralék esetén - az előző évi nyilvántartólap azonosító adatait (az előírás tételszámát) kell bevezetni. Amennyiben az adósnak a múlt évben hátraléka nem volt, úgy ezt a kockát egy ferde vonallal át kell húzni.

A **"e./ Egyenleg az év elején"** oszlopban az év elején fennálló egyenleget kell feltüntetni, azonosan az előző évi nyilvántartásban, az **"Egyenleg az év végén"** oszlopban meglévő

összeggel. Ebbe az oszlopba bevezetett összegeknek egyenként nemcsak az elmúlt évi nyilvántartás adataival kell egyezniük, hanem a **Mérleg** mellékletét képező és az adósok tartozásait magában foglaló kimutatás adataival is. Valamennyi jogcím szerinti nyilvántartó lapon szereplő, múlt évből származó tartozások (egyenlegek) összesített végösszegének meg kell egyeznie a **Mérlegben** szereplő adósok tartozásainak összegével. Ezt az egyeztetést a nyilvántartólap e./ oszlopainak kitöltése után minden esetben el kell végezni oly módon, hogy a c./ oszlop adatart minden egyes oldalon össze kell adni, majd az egyes oldalak adataiból főösszesítőt kell készíteni. A (+) jellel a hátralékot, a (-) jellel a túlfizetést kell jelölni, ami azt jelenti, hogy az oszlopban szereplő összeg a tárgyévi előíráshoz hozzáadandó, vagy abbóllevonandó.

A "**d./ és e./ Folyó évi előírás és módosításai**" oszlopokon belül a d./ oszlopban az előírásra vonatkozó ügyiratszámát kell feljegyezni, az e./oszlopban az előírás eredeti szövegét és annak évközi módosításait-a növekedést (+), a csökkenést (-) előjellel - kell szerepeltetni.

Az "**f./ Évi összes előírás**" oszlopba feljegyezendő adatokat úgy kell megállapítani, hogy a e./ oszlopban feltüntetett év eleji egyenleghez hozzá kell adni a tárgyévi előírás összegét és annak az e./ oszlopban található változásait.

A "g./-tól s./-ig" te1jedő oszlopokban havonkénti bontásban a négy adatot kell feljegyezni:

- az előírás adatart
- az előírásra vonatkozó ügyirat számát és
- összegét,
- a befizetésadataiból
- a hivatkozást és
- a befizetett összeget.

A befizetések adatainál a hivatkozás arra a **Bevételi lapra** történik, amelyen a befizetés feljegyzésre került.

A "**t./ Évi befizetés összesen**" az év végén, zárlatkor kell kitölteni. Az ide kerülő összeget úgy kell megállapítani, hogy a g./-tól s./-ig terjedő oszlopokban foglalt befizetett összegek adatart össze kell adni és(-) előjellelbejegyezni.

Az"**u./Egyenleg az év végén**" oszlopba kerülő adatot úgy kell megállapítani, hogy-az évi összes előírás módosított összegéből (f.) oszlop ki kell vonni az egész évi befizetés összegét (t.) oszlop.

A "**v./ Jegyzet**" oszlopban a behajtásra tett intézkedések ügyiratainak keltét és számát kell feljegyezni.

A nyilvántartólapon a g./-tól s./-ig terjedő oszlopok adatait havonta összesíteni kell.

A nyilvántartást **számítógépes** programmal vezetjük.

i.) Beérkező és kimenő számlák nyilvántartása

A beérkező és kimenő számlák nyilvántartásának módját attól függően kell megszervezni, hogy az államháztartás szervezete alanya-e az általános forgalmi adónak vagy alanyi

adómentességet élvez.

Adóalany szervezetnél a beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartására a **B.Sz.ny. 15-30/új r.sz. jelű A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított forgalmi adó nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatványon az adatok feljegyzését a beérkező számlák sorrendjében kell elvégezni, amit az előre nyomott sorszám biztosít. A 3. oszlopban a szállító neve mellett az adóigazgatási számot is fel kell tüntetni. A számlák adatait az általános forgalmi adókulcsnak megfelelő részletezésben kell feljegyezni. A számla igazolásra történő átadását és visszaérkezésének keltét - a 9. oszlopban - a fizetési határidő napjának figyelembe vételével úgy kell megállapítani és feljegyezni, hogy az a határidő előtt visszaérkezzen. Amennyiben a beérkezett import után a vámhatóság kivetése alapján adót kell fizetni, azt a "Megjegyzés" oszlopban fel kell tüntetni. A többi rovatot értelemszerűen a számlában szereplő adatokkal megegyezően kell kitölteni. A kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartására a **B.Sz.ny. 15-17. r.sz. jelű A kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatvány 2. oszlopában fel kell tüntetni a vevő nevét, a 3. és 4. oszlopban az intézmény (hivatal) által kiállított számla számát és összegét kell feljegyezni. A vevő és az intézmény (hivatal) - előzetes megállapodás alapján - előleg fizetésben is megállapodhat, a részteljesítés összegét "A kiegyenlítés összege" oszlopban kell feltüntetni. Abban az esetben, ha a kiegyenlítés kelte eltér a fizetési határidőtől, a késedelmes fizetés alapján megállapított késedelmi kamat összegét a 19-22. oszlopokban kell nyilvántartásba venni. A 13-16. oszlopokban ÁFA adókulcsként fel kell tüntetni a számlában szereplő adó alapjául szolgáló összeget, valamint az erre eső általános forgalmi adót.

Minden beérkezett és kimenő számláról, melynek kiegyenlítése nem készpénzfizetéssel történik az előzőekben leírt nyilvántartást kell vezetni.

Nem áfa alany szervezetnél a beérkező számlák nyilvántartására a B.Sz.ny. 13-30.r.sz. jelű Beérkezett számlák nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt kell használni. A beérkezett és nyilvántartásba vett számla igazolásra történő átadásának, illetve átvételének a napját a nyilvántartó lap 7. és 8. oszlopában fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha a számla összege és a kiegyenlítés összege nem egyezik meg, akkor azt a "Megjegyzés" rovatban fel kell jegyezni. Eltérés esetén (pl. mennyiségi és minőségi kifogás miatt) a kifogásoló levél számát és keltét kell feltüntetni. A nyomtatvány többi rovatát értelemszerűen kell kitölteni a számlán szereplő adatokkal megegyezően.

Nem áfa alany szervezetnél a kimenő számlák nyilvántartására a B.Sz.Ny.13-31. r.sz. jelű Kimenő számlák nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt kell használni. A nyilvántartás 2. oszlopában fel kell tüntetni a vevő nevét, a 3. és 4. oszlopban a kimenő számla számát és összegét kell beírni. Abban az esetben, ha a számla összege és a kiegyenlítés összege eltérő, akkor azt a "Megjegyzés" rovatban fel kell tüntetni. Eltérés esetén (pl. mennyiségi és minőségi kifogás miatt) fel kell tüntetni a vevő által küldött kifogásoló levél keltét és számát. Késedelmesen fizető vevő esetében a nyomtatványon a **késedelmi kamat** részére megnyitott oszlopokban fel kell tüntetni a késedelmi kamat egy napi és a késedelmes teljesítés alapján megállapított érvényesíthetőösszeget.

A bejövő, kimenő számlákkal és az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartást **számítógéppel vezetjük.**

j.) Az adott és kapott előlegek nyilvántartása

Az adott és kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,
- az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
- az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
- az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatart,
- az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- azelőlegesannakmódosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákontörténi
- elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot.

A nyilvántartást **számítógéppel és kézzel vezetjük.**

k.) Adott kölcsönök

Az adott kölcsönökkel kapcsolatosan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a kölcsönadott pénzeszközök miatti követelések összege adásonként. A nyilvántartás tartalmikövetelménye:

- a kölcsönt felvevő- kedvezményezett- azonosító adatai,
- a főkönyvi számla száma,
- a kölcsönszerződés száma, kelte, a kölcsönfelhasználás célja,
- a kölcsönfolyósítás időpontja, a folyósított összeg, a kölcsön lejártának ideje,
- a törlesztés időtartama, összege, megkezdésének időpontja,
- a kamat mértéke,
- a törlesztés kelte, bizonylat száma, törlesztés összege.

A nyilvántartás vezetése **kézzel történik.**

1.) Az előirányzatok nyilvántartása

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni. Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább

- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
- az államháztartás önkormányzati alrendszerében az előirányzat-módosítás,

átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,

- az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
- az előirányzatok - más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

A nyilvántartás vezetése **kézzel** történik.

m.) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

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

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább a következőket:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum
- megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben
- a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása,
- utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás

- Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás,
- más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forintmellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval
- kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, a következők szerint:

- a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartásában első 6 bekezdésében foglaltakat tartalmazza.

Az írásban és a nem írásban vállalt kötelezettségeknél a nyilvántartás céljára **számítógépes programot** használunk.

n.) Hitelek, kölcsönök nyilvántartása

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- hitelt, kölcsönt folyósító pénzintézet megnevezését
- hitel, kölcsön megnevezését

- a folyósítási időpontját
- a visszafizetés esedékességét
- a fedezetként megjelölt eszköz megnevezését
- a ténylegesen folyósított összeget
- az évente esedékes törlesztés összegének tőke részét
- az évente esedékes törlesztés összegének kamat részét
- az évente esedékes törlesztés összegét összesen

A nyilvántartást **kézzel** vezetjük.

5. Leltározásbizonylatolása

A leltár és leltározás megbízhatóságát a szabályszerűen kiállított és kezelt leltárbizonylatok támasztják alá, melyet a mérleg mellékleteként kell megőrizni.

Az egyeztetéssel történő leltározás leltári bizonylatai:

- a számlarendben szabályozottak szerint folyamatosan, mennyiségben és értékben vezetett nyilvántartások,
- folyamatosan értékben vezetett bizonylatok (pl. pénztárjelentés, betétkönyvekbankszámlakivonatok).

A mennyiségi felvétellel történő leltározás bizonylatai:

- kiértékelt leltárfelvételi ívek, összesítők,
- leltárfelvételt igazoló leltár, mely a leltárfelvételi ívre fel nem vehető eszközök és források leltározását biztosítja,
- leltározásról készült jegyzőkönyvek.

A leltározáshoz előre sorszámozott és pecséttel, aláírással (a leltározási szabályzatban rögzítetteknek megfelelően) ellátott nyomtatványokat lehet csak felhasználásra kiadni, és a leltározókat a sorszám alapján el kell számoltatni. A bizonylatok átadása-átvétele csak elismervény ellenében történhet. A leltározás során fel nem használt űrlapokat vissza kell szolgáltatni.

A leltározóknak a leltározott eszközök azonosítási adatart, mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg fel kell tüntetni, és aláírásukkal el kell látni. Nyomtatványokat írónnal kell kitölteni.

A bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell. A leltár összesítőket egybe kell vetni a tartalmilag és számszerűleg ellenőrzött bizonylatokkal. A leltár összesítőkre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltárhiányokat és többleteket.

El kell készíteni a leltár jegyzőkönyvet, majd azt aláírva továbbítani kell az államháztartási szerv vezetőjéhez. Ezzel egyidejűleg el kell számolni valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rontott leltárbizonylattal. A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltárnyomtatványok biztosításáról és ésszerűsítéséről.

A nyomtatványokat írógéppel, tollal kell kitölteni. A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvasható szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet. Javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie. A javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A bizonylatkitöltőjének illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltározás során a következő nyomtatványokat lehet használni:

- Készletek leltárfelvételi íve (B.Sz.ny. 14-20/a. r.sz.), **vagy számítógépes,**
- Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére (B.Sz.ny.14-21/a. r.sz.), **vagy számítógépes,** Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére (B.Sz.ny.14-13/a. r.sz.), **vagy számítógépes nyomtatvány**
- Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához (B.Sz.ny.14-12./a. r.sz.)
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez **(B.Sz.ny. 14-15. r.sz.), vagy (számítógépes nyomtatvány)**
- Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről **(B.Sz.ny.14-16/a. r.sz.), vagy számítógépes**

Számítógépes nyilvántartás esetén a leltározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja.

A leltározás bizonylatolásának részletes szabályait a Leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

6. Selejtezésbizonylatolása

A selejtezés lebonyolítása a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. A selejtezés előkészítő szakaszában gondoskodni kell a selejtezési nyomtatványok biztosításáról. A nyomtatványokat írógéppel vagy tollal kell kitölteni.

Mind a tárgyi eszközök, mind a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, mely a következő kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatványokon dokumentálható:

- B.Sz.ny. 11-90. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve B.Sz.ny. 11-91. r.sz. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv
- B.Sz.ny. 11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve B.Sz.ny. 11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-95. r.sz. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékok jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke.

A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- a szervezeti egységet, ahol az eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- a záradékot, amelyet a szervezet vezetője ír alá.

A selejtezésre vonatkozó részletes előírásokat a selejtezési szabályzat tartalmazza, valamint az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

III.

BIZONYLATI ALBUM

Gazdálkodó szervezetünkénél használt számviteli bizonylatok jegyzékét a **Függelék**, a bizonylatokúrlapjairól készült gyűjteményt a szabályzat mellékletét képező **Bizonylati album** tartalmazza.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ezen szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott szabályozás hatályát veszti.

....., 2020. január 31.

FÜGGELÉK

a bizonylatok jegyzékéről

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javak	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.	001
2.	Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-76. rsz.	002
3.	Állománybavételibizonylatépületekrőlés egyébépítményekről	B.Sz.ny. 11-45/új. r.sz.	003
4.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata	B.Sz.ny. 11-56/új. r.sz.	004
5.	Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-63/új. r.sz.	005
6.	Földterület nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 11-75. r.sz.	006
7.	Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-64.r.sz.	007
8.	Kisértékű tárgyi eszközök (200.000 Ft alatti) 2014. január 1. után beszerzett	Számítógépes nyomtatv.	008
9.	Kisértékű tárgyi eszközök (100.000 Ft alatti) 2014.előtt használatban lévő	Nagy éttékűvel azonos	009
10.	Üzembe helyezési okmány	Számítógépes	010
11.	Tárgyi eszközök naplója	B.Sz.ny. 12-161.r.sz.	011
12.	Betétlap tartozékok felsorolása	Számítógépes	012
13.	Tárgyi eszközök átadás átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül	B.Sz.ny. 11-47/új.r.sz.	013
14.	Tárgyi eszközök átadás átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	Számítógépes nyomtatv.	014
15.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-66 /új. r.sz.	015
16.	Tárgyi eszközök számtörzskönyve	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	016
17.	Gépjárművek törzskönyve	B.Sz.ny. 11-68/új.r.sz.	017
18.	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	Számítógépesnyomtatv.	018
		B.Sz.ny. 11-57/új r.sz.	
		A.T.KPM 231/a.r.sz.	
		Tárgyi eszközknél alkalmazott nyomtatvány	

KÉSZLETEK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Azonnali felhasználásra beszerz. készletek bizonyl	B.Sz.ny. 12-124/N,,r.sz.	101
2.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal)	B.Sz.ny. 12-161. r.sz. vagy számítógépes	102
3.	Több folyamat alatt elh.készletek nyilvántartart.	B.sz.ny. 12-161.r.sz.	104
4.	Munkaruha nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 12-179. r.sz.	105
5.	Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny. 12-180. r.sz.	106

PÉNZ-ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény szám
1.	Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny. 318-102/AN r.sz	
2.	Kiadási pénztárbizonylat	Számítógépes B.Sz.ny. 318-103N r.sz.	301
		Számítógépes	302
3.	Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 1320/új r.sz.	
		Számítógépes	303
4.	Címletjegyzék	B.Sz.ny. 13-71. r.sz.	304
5.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny. 13-134/N r.sz.	305
6.	Üzemanyag-előleg elszámolás	D.Sz.ny. 12-53/N. r.sz.	306
7.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-135. r.sz.	
		Számítógépes	307
8.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-21. r.sz.	308
9.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-22. r.sz.	309
10.	Átutalási megbízás	PF. I.	310
11.	„Azonnali” beszedési megbízás	PF.3.	311
12.	Pénzintézeti postautalványok feladójegyzéke		312
13.	Pénzintézeti postautalvány	Szabvány	313
14.	Nyugta befizetésekről	Szabvány	314
15.	Értékpapír egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	315
16.	Részesedés egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	316
17.	Hitelek, kölcsönök, kötvények nyt.lapja	Saját készítésű	317
18.	Étkezési utalvány	Külső	318

EGYÉB PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Utalvány	ASP könyvelési rendszer	401
2.	Megrendelés	C. 318-38. r.sz.	402
3.	Kiküldetési rendelvény	B.18-73/újN .r.sz .	403
4.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70.r.sz.	404
5.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 7300-261.r.sz.	405
6.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartó lapja	D.Sz.ny. 13-77. r.sz.	406
7.	Raktári nyilvántartó szigorú számadású nyomtatványokról	D.Sz.ny. 13-76. r.sz .	407
8.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36. r.sz.	408
9.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új r.sz.	409
10.	Havi üzemanyag és kilométer összesítő	Saját készítésű	410
11.	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	Saját készítésű	411
12.	Készpénzfizetési számla	Számítógépes B. 13-373/N. r.sz.	412
13.	Számla	B.Sz.ny. 13-374. r.sz. vagy számítógépes	413
14.	Felvásárlási jegy	Nincs!	414
15.	A kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	B.Sz.ny. 15-17. r.sz., vagy számítógépes	415
16.	A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	B.Sz.ny. 15-30. r.sz., vagy számítógépes	416
17.	A kimenő számlák nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-31.r.sz.	417
18.	A beérkezett számlák nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-30.r.sz.	418
19.	Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartása	C.318-29. r.sz., vagy számítógépes	420
20.	Követelések, kölcsönök nyilvántartása	Saját készítésű számítógépes	421
21.	Szállítólevél	B.Sz.ny. 11-70/N/4. r.sz.	422
22.	Előirányzatok nyilvántartása	Saját készítésű	423

LELTÁROZÁSÉSSELEJTEZÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylatmegnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	B.Sz.ny. 14-15. r.sz. vagy számítógépes	601
2.	Tárgyieszközökleltárfelvételiívésösszesítő gépekhez,berendezésekhez	B.Sz.ny. 14-15./a.r.sz. vagy számítógépes	602
3.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához	B.Sz.ny. 14-12/a.r.sz.	603
4.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a. r.sz.	604
5.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a. r.sz., vagy számítógépes	605
6.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a. r.sz., vagy számítógépes	606
7.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a. r.sz., vagy számítógép es	607
8.	Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve <ul style="list-style-type: none"> - Jegyzőkönyvtárgyieszközökselejtezéséről - A selejtezett tárgyi eszközökhasznosítása - A selejtté válás oka - A hasznosítási eljáráseredménye - A hitelesítés és zárórendelkezések - Tájékoztató 	Sz.ny. 11-90. r.sz.	608
9.	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	B.Sz.ny. 11-91. r.sz.	609
10.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	B.Sz.ny. 11-92. r.sz.	610
11.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	B.Sz.ny. 11-97. r.sz.	611
12.	Selejtezett készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11-94. r.sz.	612
13.	A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke	Sz.ny. 11-95. r.sz.	613
14.	Leértékelt készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11-96. r.sz.	614
15.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve <ul style="list-style-type: none"> - Hitelesítés és zárórendelkezések - Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről,leértékeléséről 	B.Sz.ny. 11-93. r.sz.	615

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-169	001
2.	Állományba vételi bizonylat épület, és építményről	B.Sz.ny. 11-45/új.r.sz.	002
3.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeteken belül	B.Sz.ny. 11-66/új. r.sz.	013
4.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	014
5.	Készlet bevételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-111/N. r.sz.	101
6.	Azonnali felh. Beszerzett készlet bizonylata	B.Sz.ny. 12-124/N.,r.sz.	102
7.	Készlet kivételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-114/V. r.sz.	103
8.	Anyag- (fogyóeszköz) visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-123/N. r.sz.	104
9.	Pót kivételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-207. r.sz.	105
10.	Visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-209. r.sz.	208
11.	Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny. 308-102/a/V.r.sz	301
12.	Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny. 318-103/V.r.sz.	
13.	Időszaki (napi) pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.	
14.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny. 13-134/N. r.sz.	302
15.	Üzemanyag-előleg elszámolás	B.Sz.ny. 12-53/N. r.sz.	303
16.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi fv és összesítő gépekhez, berendezésekhez	B.Sz.ny. 14-15. r.sz. vagy	305
17.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	B.Sz.ny. 14-15./a.r.sz.	306
18.	Leltárfelvételi jegy és jegyzők közúti gépjárművek	B.Sz.ny. 14-12/a.r.sz.	
19.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a. r.sz.	601
20.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a. r.sz.,	602
21.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a. r.sz.,	603
22.	Készpénzfizetési számla	B. 13-373/N. r.sz.	604
23.	Számla	B.Sz.ny. 13-374. r.sz.	605
24.	Szállítólevél	B.Sz.ny. 11-70/N.4.	606
25.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36. r.sz.	412
26.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új. r.sz.	413
27.	Étkezési utalvány	Külső	422
28.	Belföldi kiküldetési rendelvény	B.Sz.ny. 18-73/új/V.r.sz	408
			409
			318
			403

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK SELEJTEZÉSE- NEKSZABÁLYZATA

..... **Község Önkormányzata** kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendelete alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed **Község Önkormányzatára**, valamint a kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre. A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint az adott költségvetési szerv mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következőkre:

- a) Az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra.
- b) Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint az intézmény (polgármesteri hivatal) mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

2. Felesleges vagyontárgyak fajtái

A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a költségvetési szerv tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felelnek meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített tárolásáról, nyilvántartásáról. A feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok

értékesítését kell megkísérelni, és csak ezt követően lehet selejtezni. Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé (pl.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan, mérgezett élelmiszer, stb.)

II.

FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

a költségvetési szerv vezetője által, a körzeti leltárfelelősök javaslatára,

ha van raktári kezelés a raktárosok javaslatára,

a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,

az analitikus nyilvántartást vezetőik jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

2. A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak, kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább **60 nappal** vagyongazdálkodásért (az eszközök nyilvántartását vezető dolgozó) felelős dolgozó részére megküldeni. A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

A jegyzék mintáját az **1. sz. melléklet** tartalmazza. A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet az **2. sz. melléklet** tartalmaz. A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „sejtezés” megjelölést kell alkalmazni. Az összeállított jegyzéket a vagyongazdálkodásért felelős dolgozó összegyűjti, és azt felülvizsgálja. A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,

- értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról,
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

Szakértői véleményt akkor kell beszerezni, ha a selejté válás oka egyértelműen nem állapítható meg. A szakértői véleményt a selejtezési jegyzékhez csatolni kell.

III.

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A hasznosítás módja

A feleslegessé vált eszközök hasznosításának módja lehet:

- gazdálkodó szervek részére térítés ellenében értékesítéssel,
- magánszemélyek részére térítés ellenében értékesítéssel,
- térítésmentes átadással.

A hasznosítás módjára a vagyongazdálkodásért felelős dolgozó a költségvetési szerv vezetőjének a véleményét figyelembe véve tesz javaslatot.

1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

a.) Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13.§ (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyont tekintetében a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatár feletti nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni - ha törvény kivételt nem tesz - csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet. Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak a termék mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon nyilvánosan meg kell hirdetni. A hirdetmény elkészítéséért a **jegyző** felelős. A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján az **önkormányzatnál a polgármester dönt**. A hirdetés feladására és megjelenésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

b.) Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

Az önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése történhet:

- az 1.1. a.) pontjában foglaltak szerint,
- értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással,
- magánszemély részére.

Ha az értékesítő szerv a felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a felhívásra az előre meghatározott időponton belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat

kínál, a feleslegesvagyontárgy magánszemély részére értékesíthető. Az értékesítés módjáról, az értékesítő szerv ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a **jegyző** javaslata alapján **az érintett költségvetési szerv vezetője, önkormányzatnál a polgármester dönt.**

1.2. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére

Az azonos típusú eszközök esetében a 10 db-ot, illetve 100000 Ft-ot meghaladó egyedi értékű vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt azt meg kell hirdetni. A hirdetménynek a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- eladási árát (ÁFA tartalmát),
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdető táblára ki kell függeszteni. A meghirdetett vagyontárgyak magánszemélyek részére csak a hirdetést követő 8. nap után értékesíthetők. Az önkormányzat dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek. Az értékesítésnél azonban azonos árajánlat mellett előnyben részesíthetők.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni.

1.3. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált nemzeti vagyon tulajdonjogát ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13.§ (3)-(7) bekezdései szerint és az önkormányzat **vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében foglaltak szerint lehet.** Amennyiben törvény a helyi önkormányzat feladatát más helyi önkormányzat feladatákként vagy állami feladatként, illetve állami feladatot helyi önkormányzati feladatként állapít meg, a feladat ellátását közvetlenül szolgáló és ahhoz szükséges helyi önkormányzati, illetve állami vagyonnak a feladatot átvevő részére történő tulajdonba adása nyilvántartási értéken való átvezetéssel ingyenesen történhet.

2. Az eladási ár megállapításának joga

Az eladási irányarat a **jegyző** javaslata alapján az érintett költségvetési szerv vezetője (**polgármester**) **állapítja** meg, melyről írásos dokumentumot kell készíteni. Az értékesítendő eszközök minimum árának megállapításánál a tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási értéket, „0"-ra leírt eszközök esetében a piaci árát, a készletek esetében a tényleges beszerzési árát és az érintett eszköz állapotát, használhatóságát is figyelembe kell venni.

3. Az értékesített termékek dokumentálása

Minden értékesített termékről számlát kell kiállítani, és a számláknak az en-e vonatkozó jogszabályokban foglalt kellékekkel kell rendelkeznie. A fizetés módját és a teljesítés idejét a **jegyző állapítja meg**. Magánszemélyek részére csak azonnali készpénzfizetés mellett történhet az értékesítés. Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartáson a számlarendben foglalt előírások alapján át kell vezetni.

4. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért **a jegyző felelős**.

IV.

SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

1. Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem került felesleges vagyontárgyakat, legkésőbb **a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell**. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a jegyző felelős. A vagyontárgyak selejtezését az érintett szerv vezetője által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése **az önkormányzatnál a polgármester** hatáskörébe tartozik. A bizottság tagjainak legalább 3 főből kell állnia. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes. A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyongazdálkodásért felelős dolgozó által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A Selejtezési Bizottság feladata:

- a használatból történő kivonás szükségességének vizsgálata,
- a selejtezett eszközök hulladék vagy haszonáron történő értékesítési lehetőségének vizsgálata az eszközök állapotától függően,
- a használatból történő kivonás és hasznosítás módjának meghatározása,
- használatból történő kivonáshoz esetlegesen szükséges szakértői vélemények, engedélyek beszerzése,
- eszközök használatból történő kivonására, hasznosítására, selejtezésére vonatkozó döntési javaslat összeállítása,
- selejtezés esetén a nem hasznosítható eszközök megsemmisítéséről, illetve hulladékként történő elszállításról való gondoskodás, melyet dokumentálni kell.

3. A selejtezés végrehajtása

3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A Selejtezési Bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e,

a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása

A készletek selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- -B.Sz.ny. 11-93 Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- -B.Sz.ny. 11-94. Selejtezett készletek jegyzéke
- -B.Sz.ny. 11-95. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- -B.Sz.ny. 11-96. Leértékelt készletek jegyzéke
- -B.Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnak minősíti, azt meg kell indokolni, és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- -a selejtezett készletet hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- -a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket - szükség szerint - esetleg egészség-védelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- -a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás stb.) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) megtételére csak az érintett költségvetési szerv vezetőjének (polgármester) engedélye alapján kerülhet sor.

Környezetvédelmi szempontból veszélyesnek minősített eszközöknél, amennyiben azok nem értékesíthetők, gondoskodni kell a kiselejtezett eszköz kijelölt átvevőhelyre történő beszállításáról.

Az eszközök átadását, illetve a megsemmisítés végrehajtását írásban kell rögzíteni, melynek dokumentuma a szállítólevél, illetve megsemmisítés esetén a jegyzőkönyv lehet.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 2 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- könyvelésnek 1 példányban
- irattárnak 1 példányban

4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 8 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 2 munkanapon belül. A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a jegyző a felelős. Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal az érintett költségvetési szerv vezetőjének jelenteni.

6. Üzemeltetésre, kezelésre, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezése

Az üzemeltetésre, kezelésre, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezésére ugyanazon az előírások érvényesek, mint az önkormányzat használatában lévő vagyontárgyakra. Ezen eszközök selejtezésére az üzemeltető, kezelő tesz írásban javaslatot, melyet a polgármester által kijelölt bizottság a selejtezési eljárás szabályai szerint selejtezésre javasol, vagy elutasít. A selejtezést a polgármester engedélyezi, a hasznosításra, megsemmisítésre vonatkozóan a bizottság tesz javaslatot, ami azt jelenti, hogy az önkormányzat bonyolítja az önkormányzati vagyontárgyakra előírtak szerint. A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a jegyző felelős, melynek elvégzését a selejtezési jegyzőkönyvben dokumentál.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott szabályozás hatályát veszti.

....., 2020. január 31.

KÓDJEGYZÉK

a feleslegessé válás okairól

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás miatt
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

..... **Község Önkormányzata** kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, és az adatszolgáltatás rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

Gazdálkodási szabályzat a következő területekre vonatkozóan tartalmaz előírásokat:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Szabályzat célja
2. Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai
3. Értelmező rendelkezések

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

III. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

IV. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

V. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

VI. UTALVÁNYOZÁS RENDJE

VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

VIII. A PÉNZÜGYI GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

IX. FELHATALMAZÁS ÉS VISSZAVONÁS MEGÖRZÉSE

X. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az önkormányzat és intézmények költségvetési javaslatának elkészítése
2. A költségvetési rendelet-tervezet elkészítése
3. Végleges költségvetés tervezése, elemi költségvetés elkészítése
4. A helyi önkormányzatok átmeneti gazdálkodásának szabályai

XI. ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Időközi költségvetési jelentés
2. Időközi mérlegjelentés
3. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok
4. Zárszámadás

XII. ÁTLÁTHATÓSÁGINYILATKOZAT

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mellékletek:

1. Felhatalmazás kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási jogkör gyakorlására
2. Visszavonási bizonylat a jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazásról
3. Felhatalmazás a teljesítés igazolásijogkör gyakorlására
4. Megbízás, felhatalmazás az érvényesítési jogkör gyakorlására
5. Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
6. Nyilvántartás a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről
7. Nyilvántartás a teljesítés igazolására jogosult személyekről
8. Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről
9. Nyilvántartás az utalványozásra jogosult személyekről
10. ASP rendszer által használt utalványrendelet
11. Átláthatósági nyilatkozat
12. Kimutatás az átláthatósági nyilatkozattal rendelkező szervezetekről

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a **Község Önkormányzata** gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, a tervezés és az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed a **Község Önkormányzatára**.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. Törvény (Kbt.),
- a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

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

A kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, mely magában foglalja minden olyan ügylet létrehozását (létrejöttét), amiből a jövőben az azt **megkötő szervezetnek fizetési kötelezettsége származik. Ilyenek minősül többek között:**

- az érvényes egy, vagy többoldalú jognyilatkozat
- az érvényes polgári jogi szerződés
- a hatósági szerződés
- a munkaszerződés, megbízási szerződés
- a közigazgatási hatósági döntés
- közbeszerzési eljárás, a pályázati kiírás, ajánlattételi felhívás stb.

A kötelezettségvállalás lényeges eleme, hogy a jognyilatkozatból fizetési kötelezettség származzon.

A tervezett kiadási előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés.

Pénzügyi ellenjegyzés

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

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

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

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

Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

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

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összagszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., valamint az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelent i. Kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel - kizárólag a teljesítés igazolását, és annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az

utalványozás az Ávr. 59. § (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

II.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRENDJE

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességé t megelőzően, írásban lehet.

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

Ha a helyi önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatban az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Ha a kötelezettségvállalásra egyébként irányadó jogszabályok lehetővé teszik, írásos formának a felek által legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással - ha jogszabály előírja minősített elektronikus aláírással - ellátott elektronikus dokumentum is megfelel. A kötelezettséget vállaló szerv vezetője által az Ávr.52. § szerint adott írásos meghatalmazás legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban - a jelen szabályzat **1., 2. sz. mellékletét** képező formában - történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **5. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra jogosultakról és felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **a pénzügyi ügyintéző felelős.**

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről szóló (kinevezés, megbízási szerződés, munkaszerződés) kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,

- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (támogatási szerződés) aláírt dokumentuma, közbeszerzési eljárás, ajánlattétel,
- közigazgatási hatósági döntés, vagy
- az ASP könyvelési rendszer által előállított kötelezettségvállalási bizonylat.

Kötelezettségvállalás során érvényesítendő követelmények, előírások

A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:

- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását,
- határidejét (kötelezettségvállalás tárgyát),
- kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat,
- a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a kifizetés határidejét,
- több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az évenkénti ütemezést,
- a pénzügyi elletjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén az előbbiekben meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Szervezetünknel törvény vagy rendelet eltérő rendelkezése hiányában **nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:**

- az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely éltéke **a kétszázezer forintot nem éri el,**
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamveszteség, vagy
- ha az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül. **(Áht. 36. § (1) bek. szerint más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség).**

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait az írásbeli kötelezettségvállalások hiányában is alkalmazni kell (Ávr. 53. § (2) bek.).

Ilyenkor a (200.000 forintot el nem érő) kötelezettségvállalások dokumentumai a számla, vagy a számlát helyettesítő okmány, vagy egyéb okirat, belső bizonylat lehet. Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok és az alkalmazott könyvelési rendszer által előállított **kötelezettségvállalási bizonylat** alapján.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok **(szabad előirányzat)** mértékéig kerülhet sor. **Más fizetési**

kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül (Áht. 36. § (1) bek.).

A helyi önkormányzati költségvetési szerv **költségvetési évi (tárgyévi) kiadási előirányzatai terhére** abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés **a költségvetési évet követő év június 30-áig** megtörténik (Ávr. 46.§ (1) bek.).

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja.

Több év előirányzatait terhelő a kötelezettségvállalás, ha a helyi önkormányzati költségvetési szerv kiadás i előirányzatai terhére vállalt **a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra** is határozott idejű fizetési kötelezettség jelentkezik. Az Áht. 36. § (5/a) pontjára figyelemmel „Az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában **a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor**, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

A **közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások megíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani (Ávr. 45. § (1-2) bekezdése).

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről - ide éítve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is - és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést költségvetési beszámoló „*Beszámoló a KI-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről*” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

- A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.
- A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag

elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

- A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább a következőket:
 - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
 - c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
 - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
 - f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
 - g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
 - h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
 - i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ideértve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
 - j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
 - k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

- Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, a következők szerint:
 - a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
 - b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,

- c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

- A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a harmadik bekezdés (-) a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások nyilvántartását az **ASP könyvelési rendszer keretében számítógéppel** valósítjuk meg. Azokban az esetekben, melyeknél a szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást az Áhsz. előírásainak megfelelően kell azt nyilvántartásba venni. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát a költségvetési szerv utalványrendeletében is fel kell tüntetni.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **-határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévét követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- **-határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - = tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - = tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását - érvényességét - minden hónapot követő 15-ig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a nyilvántartást vezető személy a felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az **önkormányzatnál** az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, **gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.**

Az önkormányzati biztos kijelölése esetén a kötelezettségvállaláshoz - a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett - a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

Ha a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumban kerül sor, a pénzügyi ellenjegyzés az e dokumentumnak a pénzügyi ellenjegyző legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. Az Ábr. 55. § (2) bekezdés szerinti írásos kijelölés az arra jogosult legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

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

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen **szabályzat 6. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **pénzügyi ügyintéző felelős.**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a megfelelő likvid fedezet rendelkezésre áll,
- az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat (a kötelezettségvállalás indokolt-e, s az - a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva - hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e),
- **a jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszerthes szerződés esetén, ahol a kötelezettségvállalás összege a kétszázezer forintot eléri az írásba foglalt kötelezettségvállalás tartalmazza-e a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. Amennyiben a kétszázezer forintot el nem érő ügyleteknél is írásban történik a kötelezettségvállalás, akkor természetesen az átláthatósági nyilatkozat bekérése kötelező!**

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A pénzügyi ellenjegyző a meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül - helyi önkormányzati, illetve helyi nemzetiségi

önkormányzati költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén - köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

IV.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - **a teljesítés igazolását**, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló (polgármester, jegyző, intézményvezető, nemzetiségi önkormányzat elnöke) vagy az általuk - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

Az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan a teljesítés igazolására jogosult személyeket az **önkormányzatnál a polgármester, írásban jelöli ki.**

Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. A (4) bekezdés szerinti írásos kijelölés a kötelezettségvállaló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

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

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **pénzügyi ügyintéző felelős.**

Az utalványozás előtt a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

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

A kifizetés **jogosultságának** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint a gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pi: bélyegző) igazolta.

A kifizetés **összecszerőségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint a gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pi: bélyegző) igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében annak szakmai **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint a gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pi: bélyegző) igazolta.

Az Ávr 57. § (3) bekezdése szerint „A teljesítést az igazolásdátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. **Az 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén a teljesítésigazolást nem kell elvégezni kivéve, ha a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában azt kifejezetten előírja.**”

Szervezetünknel nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek és az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén. **Ez azt jelenti, hogy a kétszáz ezer forintot el nem érő kötelezettségvállalások teljesítésekor nem kell ezt a hatáskört külön gyakorolni. Más fizetési kötelezettségnek** a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül. **Ezen egyszerűsítés alkalmazása esetén, amikor nem kell a teljesítésigazolást elvégezni az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerőséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Abt., az Avr., valamint az Ahsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.**

A teljesítés igazolás módját a következők szerint határozzuk meg:

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolása során az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton a „..... számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállított számú számlában, (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés, ellenszolgáltatás jogosultságának, összecszerőségének teljesítését igazolom” szöveget kell szerepeltetni.

A teljesítés igazolása elvégezhető az utalványrendeleten, vagy az eredeti bizonylaton is. Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, az utalványrendeleten a teljesítés igazolására vonatkozó szövegrészt egy ferde vonallal át kell húzni és egy „E” betűvel jelölni, hogy az igazolás az eredeti bizonylaton megtörtént.

v.

AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

Érvényesítésre **az önkormányzatnál** az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, **gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.**

Az érvényesítésre jogosult személyek körének kijelölésénél a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni, és figyelemmel kell lenni az összeférhetetlenségi szabályokra.

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

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a szabályzat **8. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a pénzügyi ügyintéző felelős.**

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul. A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján - **az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is** - az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összecszerúságot,
- a fedezet meglétét, illetve, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e,
- továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az Áhsz. és a belső szabályzatokban foglaltak megtartásra kerültek-e,
- **hogy a kétszázézer forintot elérő, illetve minden írásban történt kötelezettségvállalásnál, a kifizetések teljesítésénél a jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek átlátható szervezetnek minősülnek-e (Áht. 41. § (6) bekezdés).**

Ha az utalványozás elrendelésére elektronikus dokumentumban kerül sor, az írásos érvényesítés az utalványrendeletnek az érvényesítő legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. Az Ávr. 58. § (4) és (5) bekezdés szerinti írásos kijelölés, megbízás az arra jogosult legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

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

A Gazdálkodási szabályzatunk a bevételek az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön teljesítésigazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során ebben az esetben is szükséges vizsgálni.

VI.

UTALVÁNYOZÁS RENDJE

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - **utalványozás alapján lehet.** Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján keletkezett fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére tölthető utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Az utalványozásra az **önkormányzatnál a polgármester**, vagy az általa írásban felhatalmazott személy, írásban jogosult.

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

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **pénzügyi ügyintéző felelős.**

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **9. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.**

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel - **az ASP könyvelési program által előállított Utalványon (10. számú melléklet)** - lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és

- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést, az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az előzőek szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni. A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát ilyenkor is fel kell tüntetni.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a Gazdálkodási szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, 8402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetés i kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovaton elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forinté11ékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

VII.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolás ára, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII.

A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, valamint az érvényesítési feladatok ellátására feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meg létét a jegyző ellenőrizni köteles.

IX.

A FELHATALMAZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

X.

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A tervezéssel kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat az önkormányzat tekintetében a **Közös Önkormányzati Hivatal teljesíti**.

1./ Önkormányzat és intézmények előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

A költségvetés tervezésekor figyelembe kell venni a költségvetési szervek gazdálkodását, működését meghatározó jogszabályokat, az önkormányzatok forrásszabályozását, melyet az évenként elfogadásra kerülő központi költségvetésről szóló törvény tartalmaz.

A költségvetési bevételi előirányzatok kialakításakor figyelembe kell venni a központi költségvetési kapcsolatokról származó (átengedett központi adók, az általános működéshez, ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások, feladatalapú támogatások) bevételeket és az önkormányzat saját forrásait, a közvetlen gazdasági környezet várható alakulásának hatását a bázis év várható teljesítési adatait. A kiadási előirányzatok meghatározásánál a bázis év várható teljesítési adatait, a központilag tervezett infláció hatását, a megvalósult szervezeti változásokat, az önkormányzathoz tartozó gazdálkodó szervek esetleges, költségvetési egyensúly megtartása szempontjából kezelhető jogos többletigényeit.

A költségvetési javaslat elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi (képviseleti) döntések figyelembe vételével

- át kell tekinteni a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait,
- a helyben képződő tervévi bevételeket,
- az ismét kötelezettségeket,
- a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési javaslatot.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza az alap-előirányzatot, és az előirányzati többletet.

Az **alap-előirányzat** a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,

- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Az **előirányzati kiadási és bevételi többlet** a költségvetés i évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- -egyszeri jellegű vagy
- -a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<u>±</u>
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	<u>±</u>
Alap-előirányzat	+
Előirányzat többlet	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért **a kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.**

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért **a kijelölt pénzügyi ügyintéző és a jegyző a felelős.**

A polgármesteri hivatalnál az előzetes költségvetési javaslatot **a jegyző felügyelete mellett a kijelölt pénzügyi ügyintéző készíti el.**

2./ A költségvetési rendeletervezet összeállítása

Áht. 6. § (1) A tervezés, gazdálkodás, beszámolás során a bevételi előirányzatokat és a kiadási előirányzatokat azok közgazdasági jellege szerinti közgazdasági és felmerülés i helyük szerinti

adminisztratív, a bevételeket és kiadásokat közgazdasági, adminisztratív és a kormányzati funkciók szerinti funkcionális osztályozás szerint kell nyilvántartani és bemutatni.

A költségvetés előirányzatai működési költségvetésre és felhalmozási költségvetésre tagolódnak:

- a működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások,
- A felhalmozási költségvetés: beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az önkormányzat, a polgármesteri hivatal (önkormányzati közös hivatal), az intézmény(ek) és a helyi nemzetiségi önkormányzat(ok) alaptevékenységhez kapcsolódó költségvetési kiadásain belül a kiemelt előirányzatokat az Áht. 6. § (2) - (6) bekezdéseiben meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

A költségvetési rendelet tervezet összeállításánál figyelemmel kell lenni az Államháztartási törvényben (Áht.4-6., 23-24., 29A.§-a), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendeletben (Ávr. 24., 26., 27., és 28. §-a), illetve a Möt. 111-116. §-ban foglaltakra.

A költségvetési rendelettervezet a kötelező mellékletei:

- az önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait, működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
- a költségvetési hiány belső és külső finanszírozására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat, és a finanszírozási előirányzatokat,
- a költségvetési rendeletben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék,
- a Gazdasági stabilitásról szóló törvény 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit és a jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit,
- a működési és fejlesztési bevételek és kiadások mérlegét, a felhalmozási és felújítási kiadási előirányzatokat feladatonként,
- elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket.

A kötelező mellékleteken túlmenően az Áht. 24. § (4) bekezdésében előírtak szerint a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni:

- a helyi önkormányzat összevont költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- előirányzat felhasználási tervét,
- többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

- a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket tartalmazó kimutatást, és

A rendelettervezetnek ezen kívül tartalmazni kell a költségvetés végrehajtásával, a gazdálkodás rendjével kapcsolatos előírásokat, hatásköröket, így különösen a Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Ávr. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges értékhatárt.

Az Áht. 29/A. §-a A helyi önkormányzat évente, legkésőbb a **költségvetési rendelet elfogadásáig határozatban állapítja meg** a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetési rendelettervezetet a **kijelölt pénzügyi ügyintéző és a jegyző** készíti el.

A **jegyző** a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a **képviselő-testület bizottságai elé terjeszti** (Ávr. 27. § (1)).

A jegyző által az Áht. 24. § (2) bekezdés szerint előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a **polgármester február 15-éig**, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig (február 15-éig) nyújtja be a képviselő-testületnek (Áht. 24. § (3) bek.). A **polgármester** a képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendelettervezetet, amelyhez csatolja legalább a pénzügyi bizottság írásos véleményét (Ávr. 27. § (2)).

A képviselő-testület (közgyűlés) által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előírányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével - **tájékoztatni kell az intézményeket**. A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő **5 napon belül** végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a **jegyző felelős**.

3/ Végleges költségvetés tervezése, elemi költségvetés elkészítése

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előírányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat, az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint a helyi nemzeti önkormányzat **elemi költségvetését**. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előírányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt kitöltési Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre történő leadásáért **a kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.**

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a társulási tanács elnöke vagy a térségi fejlesztési tanács elnöke hagyja jóvá. Az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét - év közben alapított költségvetési szerv esetén annak törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzését - követő harminc napon belül **adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.**

4/. A helyi önkormányzat átmeneti gazdálkodásának szabályai

Ha a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkot, amelyben felhatalmazást ad, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólagosan beszédhessék, kiadásait teljesítsék (Áht. 25. § (1). Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési rendelet hatálybalépésének napján megszűnik.

Ha a képviselő-testület a költségvetési rendeletet a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról rendeletet nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályát veszítette, a polgármester jogosult a helyi önkormányzatot megillető bevételek beszédésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére. Az így folytatott gazdálkodásról a képviselő-testület részére a polgármester beszámol. A képviselő-testület az új költségvetési rendeletet az Áhsz. 25. § (1) és (3) bekezdés szerint beszédett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési rendeletbe beépítve fogadja el.

XI.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMİ BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

Az adatszolgáltatásokat az önkormányzat tekintetében a **Közös Önkormányzati Hivatal teljesíti.**

Az adatszolgáltatás kötelezettje:

- az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít,
- a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít a kincstár számára (Áht. 108. § (1) (bek.).

Az Áht. 87. §-a szerint a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvé nyes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően **záró számadást (továbbiakban: zárszámadást)** kell készíteni.

Ha az adatszolgáltatás kötelezettje (Áht. 108. § (3) bekezdés:

- az adatszolgáltatása az adatszolgáltatás tárgyával kapcsolatos lényegesnek minősülő információt nem tartalmaz vagy tévesen mutat be, vagy
- adatszolgáltatási kötelezettségét - ide nem értve a kincstár érdekkörében felmerülő okot, vagy körülményt - nem, vagy késedelmesen teljesíti,
- adatszolgáltatásából megállapításra kerül, hogy gazdálkodása során az Áht. 36. § (1) bekezdésében meghatározottakat megsértette a kincstár határozatban a Kormány rendeletében (Ávr. 171 § (1) bekezdés) meghatározott mértékű bírságot szab ki.

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás adatszolgáltatása akkor tekinthető teljesítettnek, ha azt az általa irányított költségvetési szervek is teljesítették.

1. Időközi költségvetési jelentés

A költségvetési szerv, a helyi önkormányzat (társulás, nemzetiségi önkormányzat) a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin, tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést készít. Az időközi költségvetési jelentés az államháztartási számviteli kormányrendelet 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési jelentést, valamint a költségvetési folyamatok nyomon követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat tartalmazza:

- az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait

A helyi önkormányzat, valamint - az irányító szerv jóváhagyásával - az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv az időközi költségvetési jelentést **a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig** a Kincstár által működtetett elektronikus adat szolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az Igazgatóság a feltöltött időközi költségvetési jelentést a feltöltést követő tíz munkanapon belül ellenőrzi és szükség esetén - legfeljebb tíz munkanapos határidővel - annak javítását, kiegészítését rendeli el. A határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül. A megfelelően javított, kiegészített adatszolgáltatást az Igazgatóság a feltöltést, javítás, kiegészítés elrendelés esetén, a javítás, kiegészítés feltöltését követő három munkanapon belül elfogadja, vagy a nem megfelelő tartalommal teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatást elutasítja. Az Igazgatóság által elfogadott adatszolgáltatást a Kincstár legkésőbb a (3) bekezdés szerinti határidőt követő 25. munkanapon jóváhagyja.

Ha az Igazgatóság megállapítja, hogy az időközi költségvetési jelentés adatai nem felelnek meg az Áht. 36. § (1) bekezdésében meghatározott gazdálkodási szabálynak, és az adatok a (2) bekezdés szerint nem is javíthatók, akkor az időközi költségvetési jelentés a Kincstár által működtetett elektronikus szolgáltató rendszerben feltölthető, és az Igazgatóság által elfogadható. Az adatszolgáltatás Igazgatósági általi elfogadását követő 5 munkanapon belül az Igazgatóság értesíti az Áht. 68/B. §-a szerinti kincstári ellenőrzési egységet.

Az időközi költségvetési jelentés elkészítéséért, az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmény költségvetési jelentésének felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, a Kincstár által működtetett elektronikus rendszerbe történő feltöltéséért **a kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős.**

2. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzatnak, valamint - az irányító szerv jóváhagyásával - az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnek az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból időközi mérlegjelentést kell készítenie (Ávr. 170. § (1) bekezdés).

A mérlegjelentéseket:

- a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
- a negyedik negyedév re vonatkozó gyorsjelentést, tárgynegyedévet követő február 5-éig,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az Igazgatóság a feltöltött időközi mérlegjelentést a feltöltést követő tíz munkanapon belül ellenőrzi és szükség esetén - legfeljebb tíz munkanapos határidővel - annak javítását, kiegészítését rendeli el. A határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül. A megfelelően javított, kiegészített adatszolgáltatást az Igazgatóság a feltöltést, javítás, kiegészítés elrendelés esetén, a javítás, kiegészítés feltöltését követő három munkanapon belül elfogadja, vagy a nem megfelelő tartalommal teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatást elutasítja. Az Igazgatóság által elfogadott adatszolgáltatást a Kincstár legkésőbb a (3) bekezdés szerinti határidőt követő 25. munkanapon jóváhagyja

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a **részeselek és a részeselek utáni osztalékok alakulására** vonatkozó adatszolgáltatást töltenek ki a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

Az időközi mérlegjelentésének összeállításáért, az intézményi időközi mérlegjelentések felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, a Kincstár által működtetett elektronikus rendszerbe történő feltöltéséért **a kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős.**

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

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

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

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

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

Az Önkormányzat az adott költségvetési évről december 31.-i fordulónappal **február 25.-ig éves költségvetési beszámolót kötelesek készíteni.**

A költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig - az Áhsz. 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított- teljes főkönyvi kivonattal együtt.

A helyi önkormányzat, (nemzetiségi önkormányzat, társulás) a saját éves költségvetési beszámolóját a **február 28.-i határidő lejártát követő húsz napon belül** tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltatási rendszerbe.

Az irányító szerv a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját **február 28-i** határidőt követő húsz napon belül felülvizsgálja és - annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyja. A költségvetési szerv az elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyott adattartalmú aláírt éves költségvetési beszámolóját a Kincstár általi elfogadását követő öt napon belül megküldi az irányító szervnek, amely azt - a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával ellátva - a költségvetési szervnek tíz napon belül visszaküldi.

A feltöltött, szükség esetén az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetési beszámolókat a **Kincstár húsz napon belül felülvizsgálja.** A felülvizsgálat során a Kincstár az éves költségvetési beszámolót csak akkor fogadja el, ha az teljesíti az e rendeletben előírt alaki és tartalmi követelményeket. Ha az éves költségvetési beszámoló adataiban a Kincstár a felülvizsgálat során hibát, hiányosságot tár fel, elrendeli - legfeljebb hét munkanapos határidővel - annak javítását, kiegészítését. A határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül. A megfelelően javított, kiegészített adatszolgáltatást a Kincstár a javítás, kiegészítés feltöltését követő három munkanapon belül elfogadja.

Ha a Kincstár megállapítja, hogy az éves költségvetési beszámoló adatai nem felelnek meg az Áht. 36.§ (1) bekezdésében meghatározott gazdálkodási szabálynak, és azok a (3) bekezdés szerint nem is javíthatók, akkor az éves költségvetési beszámoló a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe nem feltölthető, és a Kincstár által elfogadható. A Kincstár általi elfogadást követő 5 munkanapon belül a Kincstár értesíti az önkormányzati alrendszer esetében az Áht. 68/B. §-a szerinti kincstári ellenőrzési egységet.

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló”-val tesz eleget.

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

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,

- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

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

A Közös Önkormányzati Hivatalnál a kijelölt pénzügyi ügyintéző feladatát képezi az éves költségvetési beszámoló szakszerű a számviteli törvény, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása, a Kincstár által működtetett elektronikus rendszerbe történő feltöltése.

Az éves elemi beszámoló részét képezi a központi támogatásokkal történő elszámolás. A központi támogatással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért az ezzel megbízott **kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős**. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell

kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítására, az Igazgatóság részére történő leadása előtt dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért **a kijelölt pénzügyi ügyintéző és a jegyző a felelős.** A mutatószámok ellenőrzéséért felelős személy az ellenőrzést végző aláírásával igazolja az adatszolgáltatás dokumentumán a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a költségvetési szervek maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a **kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős.**

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a **kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős.**

A költségvetés i szervek vezetői a **belső kontrollrendszer minőségét évente értékelni kötelesek,** melyről a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2a) bekezdése szerint nyilatkozatot tesznek. A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a **polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.**

Ha a megtett nyilatkozat és a zárszámadással kapcsolatosan elvégzett ellenőrzések eredménye között ellentmondás áll fenn, a költségvetési szerv vezetője az ellentmondás okairól - az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított harminc napon belül - írásban beszámol az irányító szerv vezetőjének. Az irányító szerv vezetője - ha a beszámolást nem tartja elfogadhatónak - a költségvetési szerv vezetőjét intézkedés i terv készítésére kötelezi.

4. Zárszámadás

Az Áht. 87. §-a szerint a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően **záró számadást (továbbiakban: zárszámadást)** kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó **zárszámadási rendelet tervezetét** a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár 68/A. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

Az Áht. és az államháztartás működés rendjéről szóló Kormányrendelet határozza meg azokat a legfontosabb követelményeket, amelyeknek a zárszámadási rendeletnek meg kell felelnie. A zárszámadási rendelettervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

- a költségvetési rendelet szerinti kötelező mérlegeket, kimutatásokat, többek között:

- a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait, azok teljesítését, működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait, azok teljesítését kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
- a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és azok teljesítését,
- a költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat és azok teljesítését,
- a működés és fejlesztés bevételek és kiadások mérlegét, a felhalmozási és felújítási kiadási előirányzatokat és azok teljesítési adatait feladatonként,
- a helyi önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadások teljesítését beruházásonként, felújításonként,
- a helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásokat, szociális rászorultsági ellátásokat,
- az általános és céltartalékot,
- elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.

A kötelező mellékleteken túlmenően az Áht. 24. § (4) és a 91. § (2) bekezdésében előírtak szerint a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indoklással együtt - bemutatni:

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- a pénzeszközök változásának alakulását,
- a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárat, a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel-és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- a vagyonkimutatást,
- a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást:
 - -ellátottak térítési díjának méltányossági alapon történő elengedésének összege,
 - -lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege,
 - -helyi adóknál, gépjármű adónál biztosított kedvezmény, mentesség összege,
 - -helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételekből nyújtott kedvezmény mentesség összege,
 - -egyéb nyújtott kedvezmény, vagy kölcsön elengedésének összege.

A zárszámadásnak a következetesség és folytonosság számviteli alapelveket érvényesítve a költségvetéssel azonos szerkezetben kell készülnie, hogy annak adatai a költségvetési előirányzatokkal összehasonlíthatók legyenek.

A zárszámadási rendeletervezet elkészítéséért a **kijelölt pénzügyi ügyintéző és a jegyző felelősek.**

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

Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a **belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést** megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdése előírja, hogy a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

XII.

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

Az Áht. 41. § (6) bekezdése szerint „A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján **nem teljesíthető kifizetés**, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. A kötelezettséget vállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az 55. § szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az 55. § kedvezményezettéről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszabály további feltételeket is megállapíthat a visszterhes szerződések megkötésének vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.

Ez azt jelenti, hogy az önkormányzati alrendszerre is kiterjesztésre került az az előírás, hogy **nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés**, illetve létrejött ilyen szerződés alapján **nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.**

*Az Ávr. 50. § (1a) bekezdése szerint a „Jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén az (1) bekezdés szerinti okiratnak az (1) bekezdésben meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak **változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni.** A valótlan tartalmú*

nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Az Ávr. rendelkezése értelmében szerződéskötés esetén minden esetben **a szervezet képviselőjének nyilatkozatot kell tennie** arról, hogy átlátható szervezetnek minősül, továbbá arról is, hogy **változás esetén köteles arról a kötelezettségvállalót** (önkormányzatot, költségvetési szervet, stb.) **tájékoztatni.**

Az új rendelkezés - sem az Áht., sem az Ávr. - **nem említ összeghatárt**, hogy milyen esetben kell meggyőződni arról, hogy a szervezet átlátható szervezetnek minősül-e, vagy sem. Ebből az következne, hogy a kiadási előirányzatok terhére **bármilyen összegű kifizetés** csak akkor lenne teljesíthető, ha meggyőződünk arról, hogy a szervezet átlátható. Ez nagy adminisztrációs terhet jelentene a költségvetési szerveknél a jogszabály alkalmazásában. Ezért a jogszabályi rendelkezés alkalmazásával kapcsolatos kérdésre a Pénzügyminisztérium az alábbi tájékoztatást tette közzé a honlapján:

„Az átláthatósági nyilatkozatok beszerzése esetében, a fent írt rendelkezés alapján egy olyan kötelező törvényi előírásról beszélünk, amelytől eltérni főszabály szerint semmilyen esetben sem lehet. Ez alól kizárólag az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja határoz meg kivételt, amely szerint a kétszázezer forint értéket el nem érő kötelezettségvállalást nem szükséges írásba foglalni. **Mivel ezen szabály alapján a szerződés írásba foglalására sincs szükség, az átláthatósági nyilatkozat sem válik annak kötelező tartalmi elemévé.** A fentiekre tekintettel a kétszázezer forint értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások esetében lehetőség van eltekinteni az átláthatósági nyilatkozat beszerzésétől, egyéb esetekben azonban - függetlenül a kötelezettségvállalás formájától, illetve tartalmától - nincs. Mindemellett fontos kiemelni azt is, hogy az átláthatósági nyilatkozatok beszerzése csak az olyan jogi személyekkel, illetve jogi személynek nem minősülő szervezetekkel kötött szerződések esetében merülhet fel, amelyek nem minősülnek a törvény erejénél fogva átláthatónak. Ennek értelmében nem szükséges ilyen nyilatkozatot bekérni például a költségvetési szervekkel, egyházakkal, vagy a magánszemélyekkel kötött szerződések esetében.”

A kérdésre adott tájékoztatásból az is következik, hogy ha a kétszázezer forint értéket el nem érő kötelezettségvállalásra írásban kerül sor, úgy ilyen esetben is kötelező az átláthatósági nyilatkozat bekérése.

Átláthatósági nyilatkozat bekérése

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek minden olyan szervezet képviselőjétől, akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akiktől szereznek be terméket, vagy szolgáltatást) **a kétszázezer forintot elérő kötelezettségvállalások esetében, vagy ha a kétszázezer forint alatti kötelezettségvállalás írásban történik kötelesek írásban - a szabályzat 11. számú mellékletében** meghatározott tartalommal - átláthatósági nyilatkozatot kérni. A nyilatkozatok bekéréséért **1. a pénzügyi ellenjegyzést ellátó személy a felelős.**

A szabályzat értelmében szerződésnek minősül a visszterhes szerződés és a polgári jogi szerződés.

Visszterhes szerződés: amelyben bizonyos szolgáltatás nyújtása fejében valamilyen (pénzbeli, dologi, vagy egyéb) ellenszolgáltatás jár.

Polgári jogi szerződés: a szerződés kötelelem létrehozásának alapja két vagy több jogalany egybehangzó akaratnyilatkozata, amely joghatást vált ki, kötelezettséget és jogosultságot jelent.

Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról a szabályzat **12. mellékletében szereplő** tartalommal naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás adatait negyedévente felül kell vizsgálni. A nyilvántartás vezetéséért és negyedévenként történő felülvizsgálatáért az erre az **1. számú mellékletben a pénzügyi ellenjegyzőként kijelölt dolgozó felelős.**

Kifizetések teljesítésének rendje

A kiadási előirányzatok terhére - **a kétszázezer forintot elérő kötelezettségvállalások esetén, vagy ha a kétszázezer forint alatti kötelezettségvállalás írásban történik** - nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, **amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.** A kifizetések előtt a **kétszázezer forintot meghaladó kötelezettségvállalások esetén, vagy ha a kötelezettségvállalás írásban történt az érvényesítés során** - az átlátható szervezetek nyilvántartására alapozva - minden esetben **meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül-e vagy sem.**

Az átláthatóság igazolására célszerű az a gyakorlatot választani, hogy az **érvényesítő feladatai között** szerepel annak vizsgálata a kifizetések előtt, hogy a szabályzatban előírt esetekben a nyilatkozat rendelkezésre áll-e. Erre a feladatra a szabályzat **4. sz. mellékletében** foglaltak szerint írásban megbízott érvényesítést ellátó személy jogosult.

XIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott szabályozás hatályát veszti.

....., 2020. január 31.

.....Önkormányzatának
Polgármestere (jegyzője)

Ügyiratszám: /202 .. .

FELHATALMAZÁS

A..... Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 202.. évhó... napjától felhatalmazom a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

.....- t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására - az összeférhetetlenség esetét kivéve - csak az Ft-ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

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

..... 202... évhó nap

P.H.

.....
felhatalmazó aláírása

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

.....202... évhó nap

.....
aláírás

..... Önkormányzatának
Polgármestere (jegyzője)

Ügyiratszám:/202...

..... nev

.....beosztás

Értesítem, hogy a 202.... év..... hó napján kelt,/202.... szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási, (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 202.... év..... hó napjától visszavonom.

..... 202... évhó nap

P.H.

.....

felhatalmazó aláírása

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

.....202.... év hó nap

.....

aláírás

..... Önkormányzatának
Polgármestere

Ügyiratszám:...../202...

..... nev

..... beosztás

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának fejezete alapján
202.....évhó ... napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben
(kiadási jogcímeknél):

.....

.....

.....

.....

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

..... 202... évhó nap

P.H.

.....

felhatalmazó aláírása

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

.....202... évhó nap

.....

aláírás

..... Önkormányzatának
Jegyzője

Ügyiratszám:...../202...

..... név
.....beosztás

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján 202....évhó ...napjától megbízom **az érvényesítési és átláthatósági nyilatkozattal kapcsolatos jogkör** gyakorlására.

A kifizetések előtt - a kétszázezer forintot elérő kötelezettségvállalások esetén, vagy ha a kétszázezer forint alatti kötelezettségvállalás írásban történik - **az érvényesítést ellátó személynek** az átlátható szervezetek nyilvántartására alapozva minden esetben **meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül-e vagy sem.**

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

.....202... évhó nap

P.H.

.....
(jegyző aláírása)

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

.....202... évhó nap

.....
aláírás

NYILVÁNTARTÁS**a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS**A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről**

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS**a teljesítés igazolására jogosult személyekről**

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

1 Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

NYILVÁNTARTÁS**az érvényesítésre jogosult személyekről**

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁY**az utalványozásra jogosult személyekről**

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

Az ASP rendszerből kinyomtatott Utalványrendelet csatolandó!!!

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

I. A 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja szerinti átlátható szervezetek:

Alulírott..... (név), mint a (cégnév, adószám, székhely) képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint *(aláhúzendó!)*:

- állam,
- költségvetési szerv,
- köztisztviselő,
- helyi önkormányzat,
- nemzetiségi önkormányzat,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a(z) (önkormányzat megnevezése) helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- nemzetközi szervezet,
- külföldi állam,
- külföldi helyhatóság,
- külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam (az állam megnevezése) szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

Tudomásul veszem, hogy a *(költségvetési szerv neve)* - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szervezetemmel kötött szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 54/A. §-ban meghatározott - a szervezet átláthatóságával összefüggő - adatokat a *(költségvetési szerv neve)* kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a *(költségvetési szerv neve)* haladéktalanul tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a *(költségvetési szerv neve)* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Kelt:(helyiség), 20... (év)(hónap) (nap)

.....
cégszerű aláírás

A szervezeti formának megfelelően kell kitölteni a I-III pontok közül a vonatkozó részt, és a kitöltött résznél kell keltezni és aláírni.

II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek:

Alulírott(cég képviselőjének és a cég neve) a cég székhelye

.....(cégjegyzékszám) (adószám) képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, mivel olyan

- belföldi jogi személy,
- külföldi jogi személy
- belföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet
- külföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet,

amely megfelel a következő feltételeknek:

1.tulajdonosi szerkezet e, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa(i) megismerhető(k):

Sorszám	Tényleges tulajdonos neve	Születési hely, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke
1.				
2.				

Amennyiben a szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet található, annak adatai a következők *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*:

Sorszám	Jogi személyi/jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet neve	Adóilletősége	Adószáma	Részesedés mértéke %-ban

A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25% -os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i)*(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*:

Sorszám	Gazdálkodó szervezt neve	Tényleges tulajdonos(ok) neve	Születési hely, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

2.az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együtműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adó illetőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

Ebben az esetben kérjük adja meg az ajánlat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(ajánlat benyújtásának éve)		
...		
(utolsó lezárt adóév)		

3.nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

4.a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az 1-3. pontok szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy a *(kötségvetési szerv neve)* - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szervezetemmel kötött szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 54/A. §-ban meghatározott - a szervezet átláthatóságával összefüggő - adatokat a *(kötségvetési szerv neve)* kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a *(kötségvetési szerv neve)* haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a *(kötségvetési szerv neve)* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőtére (és cégjegyzésére).

Kelt: (helyiség), 20.... (év) (hónap) (nap)

.....

cégszerű aláírás

III. Civil szervezetek, vízitársulatok:

Alulírott (név), mint a (cégnév, adószám, székhely) képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. c) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, mivel olyan *(aláhúzandó!)*

- civil szervezet
- vízitársulat,

amely megfelel a következő feltételeknek:

1. vezető tisztségviselői megismerhetők:

Sorszám	Tényleges tulajdonos neve	Születési hely, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

Amennyiben a szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet található, annak adatai a következők *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*:

Sorszám	Jogi személyi/jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet neve	adóilletősége	adószáma	Részesedés mértéke %-ban

A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i) *(csak abban az esetben)*:

Sorszám	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok) neve	Születési hely, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

2. a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

3. székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szerződés tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

Tudomásul veszem, hogy a *(költészetési szerv neve)* - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szervezetemmel kötött szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 54/A. §-ban meghatározott - a szervezet átláthatóságával összefüggő - adatokat a *(kötségvetési szerv neve)* kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a..... *(kötségvetési szerv neve)* haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a *(kötségvetési szerv neve)* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Kelt:(helyiség), 20... (év) (hónap) (nap)

.....
cégszerű aláírás

KIMUTATÁS**az átlátható szervezetekről Átlátható szervezet**

Sorszám	Átlátható szervezet			Nyilatkozat kelte	Megjegyzés
	Neve	Céggjegyzék szám	Adószám		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**Juta Község Önkormányzata
Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Magyaregres Községi Önkormányzat
Csombárd Községi Önkormányzat
Várda Községi Önkormányzat
Bodrog Község Önkormányzata
Jutai Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
vonatkozásában alkalmazandó**

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. február 21. napjától

dr. Lukács Zoltán
jegyző

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre, valamint az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. §-a alapján a Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Jutai Közös Önkormányzati Hivatal, Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Szervezet) közérdekű adatok elektronikus úton történő közzétételének, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. A Közzétételi szabályzat célja

- 1. §** A Közzétételi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja
- a) a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok Infotv-ben meghatározott körének elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatos és díjmentes közzététele szabályainak, felelősségi rendjének meghatározása,
 - b) a közérdekű adatok, továbbá a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények szabályozása.

2. A szabályzat hatálya

- 2. §** A szabályzat rendelkezéseit a Szervezet kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok közzététele és igénylése során kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

- 3. §** A Szabályzat alkalmazásában:
- a) adatigénylő: bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját, vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.
 - b) adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett, jelen szabályzat alkalmazásában:
 - Juta Község Önkormányzata,
 - Kaposszerdahely Községi Önkormányzat,
 - Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
 - Magyaregres Községi Önkormányzat,
 - Csombárd Községi Önkormányzat,
 - Várda Községi Önkormányzat,
 - Bodrog Község Önkormányzata,

- Jutai Közös Önkormányzati Hivatal,
 - Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
- c) adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
- d) intézményi adatközlő: az adatfelelős szervezeti egységében a közzétételi feladatok ellátásáért felelős személy.
- e) elektronikus közzététel: Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Jelen szabályzat alkalmazásában az elektronikus közzététel a honlapon történik.
- f) közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- g) közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- h) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

4. A közérdekű adatok elektronikus közzétételének módja

- 4. §** (1) Az adatfelelős az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettségét a honlapon teljesíti.
- (2) Az adatközlő az adatok elektronikus közzététele céljából elektronikus formában űrlapokat készít e szabályzat 1. melléklete szerinti általános közzétételi lista szerint, amelyek felhasználásával az adatfelelős a közzétételre szánt adatokat továbbítja az adatközlőhöz.
- 5. §** (1) Az intézményi adatközlő az adatot a közzététel céljából történő továbbítást megelőzően megvizsgálja, nem sérti-e az adatközlés a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvények rendelkezéseit.
- (2) Amennyiben az adat közzététele nem sérti a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvények rendelkezéseit az intézményi adatközlő a közzétenni kívánt adatot annak keletkezésétől számított három munkanapon belül, illetve a közzétételi kötelezettséget megelőzően továbbítja az adatközlő részére.

6. § Ha a közzétett közérdekű adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban harmadik személy kifogást emel, az intézményi adatközlő a kifogásolt adatot megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik az adat módosításáról vagy helyesbítéséről. Az ilyen esetben alkalmazandó eljárás azonos az eredeti közzétételi egység továbbítási rendjével.

7. § A jegyző

- a) kiadja és szükség szerint felülvizsgálja a szabályzatot;
- b) megállapítja és módosítja a Szervezet egyedi közzétételi listáját;
- c) meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat;
- d) megbízza az adatközlőt, kijelöli az intézményi adatközlőt és meghatározza a feladataikat, felelősségi körüket;
- e) a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- f) biztosítja, hogy e szabályzat hatálya alá tartozó személyek betartsák az Infotv. és a közzététellel kapcsolatos más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseit;
- g) folyamatba épített ellenőrzéssel vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését;
- h) felel a közzétett közérdekű adatok hitelességéért.

8. § Az adatközlő

- a) gondoskodik a közzétételre átadott adatok közzétételéről, szükség szerinti átalakításáról;
- b) ellátja a közzétételi honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elérhetővé teszi a számára átadott adatokat, feltölti a metaadatokat a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba;
- c) naplózza az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket;
- d) gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelméről, a sérült adatok helyreállításáról;
- e) minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít;
- f) a közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

9. § A Szervezet köztisztviselője, közalkalmazottja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatban

- a) munkaköri leírásában foglaltak alapján összegyűjti és az intézményi adatközlő részére átadja a közzétételi egységekbe tartozó adatokat;
- b) felelős azért, hogy a munkaköri leírására tekintettel közzétételre köteles adatok közzétételre kerüljenek;
- c) a munkaköri leírására tekintettel közzétételi egységek körében minden hónap 5. napjáig ellenőrzi a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, és elvégzi aktualizálásukat;

d) köteles tájékoztatni a jegyzőt, ha feladatkörében a közzétételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos akadályt észlel.

10. § Az adatszolgáltatások és adatközlések során úgy kell eljárni, hogy a szolgáltatott, vagy közölt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, azokat ne változtathassa meg.

5. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje

11. § (1) Az Infotv. 28. §-a alapján az adatszolgáltatás kérelemre történik. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelem szóban, írásban vagy postai úton terjeszthető elő az intézményi adatközlőhöz.

(2) A kérelem

a) szóban a Jutai Közös Önkormányzati Hivatalban terjeszthető elő.

b) postai úton: a 7431 Juta, Hősök tere 8. címen,

c) elektronikus úton: az info@juta.hu e-mail címen terjeszthető elő

(3) Az írásbeli kérelem előterjesztésére szolgáló formanyomtatványt a szabályzat 2. melléklete tartalmazza, de nem utasítható el a kérelem arra hivatkozással, hogy az nem a formanyomtatványon került előterjesztésre.

(4) Az adatigénylő a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmet az eljárás során visszavonhatja, köteles azonban megtéríteni a Szervezet részére az adatigényléssel kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeket.

12. § Az intézményi adatközlő a kérelem formai megvizsgálása után az Infotv. alapján egyébként közzétett adatokra irányuló kérelem esetében tájékoztatja az adatigénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről. Ha az adatigénylő kérelmét a tájékoztatás után is fenntartja, az intézményi adatközlő a kérelmet elutasítja.

13. § (1) Ha az adatigénylő a kérelmet az igényelt adatokkal rendelkező szervezeti egységnél szóban (személyesen vagy telefonon) terjeszti elő, a megkeresett köztisztviselő az adatokat szóban is közölheti, ha a kérelem megfelel a jogszabályban előírtaknak. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

a) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,

b) az igényelt adat a Szervezet munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,

c) az igény a Szervezet eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

(2) Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

(3) A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egységhez kell kapcsolni.

- 14. §** (1) Az intézményi adatközlő a kérelmet haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
- a) az tartalmazza-e az adatkérelem teljesítéséhez szükséges adatokat;
 - b) a megismerni kívánt adatok köre meghatározható-e;
 - c) a kért adatok az adatfelelős kezelésében vannak-e.
- (2) Ha az előterjesztett kérelem nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, az intézményi adatközlő felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel, és segítséget nyújt a formai szempontból megfelelő kérelem benyújtásához, vagy a megismerni kívánt adatok körének pontosításában.
- (3) Ha az intézményi adatközlő közreműködése eredményesnek bizonyult:
- a) a személyesen megjelent ügyfelet felkéri a korábban benyújtott kérelme kiegészítésére;
 - b) más módon (telefonon, e-mailben stb.) történt egyeztetés esetében kéri az adatigénylőt, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített kérelmét ismételtén nyújtsa be.
- (4) Ha a kérelem benyújtásakor, az intézményi adatközlő és az adatigénylő közötti egyeztetés során, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy a kérelemben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az adatfelelősök kezelésében van, a kérelmet, vagy annak egy részét az intézményi adatközlő haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az adatigénylő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg, az adatigénylőt erről a körülményről értesíteni kell.
- 15. §** (1) Az intézményi adatközlő megvizsgálja, hogy az adatigénylés teljesítése a Szervezet alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár-e, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű-e.
- (2) Ha az intézményi adatközlő azt állapítja meg, hogy az adatigénylés teljesítése a Szervezet alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, megkeresi a Pénzügyi Osztályt az adatigénylés költségtérítése összegének megállapítása céljából.
- (3) Ha a költségtérítés mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 6. §-ában meghatározott összeget, azaz az 5 000 forintot, az adatigénylés csak abban az esetben teljesíthető, ha az adatigénylő a költségtérítés összegét a Korm. rendelet valamint az Infotv. 29. §-ában foglalt szabályok szerint megfizette.
- 16. §** (1) A formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem benyújtása esetén az intézményi adatközlő haladéktalanul megállapítja, hogy a kérelemben foglalt adatok a hivatal hol lelhetők fel, továbbá intézkedik ezek beszerzéséről.
- (2) Az érintett osztály az igényelt adatokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkeresés napjától számított 3 munkanapon belül megküldi az intézményi adatközlőnek.

- (3) A kért közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átadása az érintett osztály felelőssége; a megfelelő teljesítést az intézményi adatközlő tartalmi szempontból nem vizsgálja, de ellenőrzi, hogy a szolgáltatott adatok összhangban vannak a személyes és a minősített adatok védelmére vonatkozó törvényi előírásokkal.
- (4) Ha az intézményi adatközlő megállapítja, hogy az adatigénylő által igényelt adatok adatvédelmi okok miatt nem hozhatók nyilvánosságra, annak tényéről, okairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet írásban értesíti.
- (5) Ha az adatigénylő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben a (4) bekezdésben írtakon kívül az intézményi adatközlő feltünteti a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését és a megtagadás indokait.
- (6) Ha az adatigénylő által igényelt adat, vagy annak egy része azért nem hozható nyilvánosságra, mert nem minősül nyilvános adatnak, az intézményi adatközlő tájékoztatja az adatigénylőt a nem nyilvános adatra vonatkozó megismerési kérelem benyújtásának feltételeiről és módjáról.

- 17. §** (1) Ha a kérelem teljesíthető, és az adatigénylő az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségek megfizetését igazolta, az intézményi adatközlő a nyilvánosságra hozható adatokat, az azokról készített másolatokat az adatigénylő írásos kérelmében megjelölt adathordozón bemutatásra vagy megküldésre előkészíti.
- (2) Ha a dokumentum törvény által védett személyes vagy minősített adatokat tartalmaz, azokat az intézményi adatközlő anonimizálással, takarással, vagy más módon felismerhetetlenné teszi.
 - (3) Személyes vagy minősített adatok felismerhetetlenné tétele esetén a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő adatigénylőnek az intézményi adatközlő csak az ilyenné tett dokumentumot mutatja be.
 - (4) Az intézményi adatközlő a kért adatokat tartalmazó dokumentum bemutatásáról és az esetleg felmerült költségekről írásbeli döntést hoz, amely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is.

- 18. §** (1) Ha az adatigénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézményi adatközlő a 17. § (4) bekezdése szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul kapcsolatba lép az adatigénylővel megfelelő időpont egyeztetése végett.
- (2) Az egyeztetés nyomán személyesen megjelenő adatigénylőnek az intézményi adatközlő képviselője átadja a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat rendelkezésre bocsátásáról hozott döntést, és felkéri, hogy az ügyirat előadói ívén aláírásával igazolja a kért adatok átadását. Az elismerés elmaradása esetén az adatigénylő az adatok tanulmányozását nem kezdheti meg.
 - (3) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – az adatigénylő számára megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott adatok tanulmányozása során az intézményi adatközlő képviselője végig jelen van, és az adatok biztonságára felügyel.
 - (4) Az adatigénylő jogosult a bemutatott iratokból jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, vagy a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézményi adatközlő jelenlévő

képviselőjének jelezheti. Ebben az esetben az intézményi adatközlő képviselője az eredetileg benyújtott kérelem megfelelő módosításáról, az adatigénylő általi aláírásáról gondoskodik, és közli az esetleges költségtérítés összegét.

(5) Minden más esetben az intézményi adatközlő a kért adatokat könyvelt küldeményként postai úton küldi meg.

19. § (1) Az intézményi adatközlő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet.

(2) Az intézményi adatközlő az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás alapján teljesíti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos statisztikai, továbbá az Infotv. 30. §-ának (3) bekezdése szerinti adatszolgáltatást.

6. Záró rendelkezések

20. § A szabályzat 2020. február 21-én lép hatályba.

Juta, 2020. február 21.

...
jegyző/polgármester

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
-----	---	---------------------------------	--

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzevendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

		követően haladéktalanul	
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond		
4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

	feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumbantartásával

KÉRELEM

közérdekű adat megismerése iránti

Az adatigénylő neve: ...

Az adatigénylő levelezési címe: ...

Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása: ...

Az adatokról másolat készítését kérem
 nem kérem.

Csak másolat igénylése esetén kell kitölteni

Az elkészített másolatokat: személyesen kívánom átvenni
 postai úton kérem megküldeni

Az adathordozó fajtája: papír
 elektronikus adathordozó (pendrive, CD, DVD lemez)

Vállalom, hogy az új adatok előállításával és a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig befizetem.

Tudomásul veszem, hogy kérelmem visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Kelt:,

.....
kérelmező

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Major János	polgármester	2020.02.21	
Prépost László	polgármester	2020.02.21	
Bodor Zoltán	polgármester	2020.02.21	
Sótonyi Györgyné	polgármester	2020.02.21	
Varga András	polgármester	2020.02.21	
Erdei Norbert	polgármester	2020.02.21	
Árvai József	elnök	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
Szabó-Bunovác Katalin	aljegyző	2020.02.21	
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Vörösné Fábíán Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Gajdacsi Attiláné	pénztáros	2020.02.21	
Miha Tibor	adóügyi ügyintéző	2020.02.21	
Zsinkó Brigitta	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Ferencziné Hatta Violetta	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Farkas-Hudi Klaudia	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dániel Ferencné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dominika	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Lívia	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	

Barti Gáborné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Vajda-Horváth Éva	intézményvezető	2020.02.21	

Juta Község Önkormányzata
Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Magyaregres Községi Önkormányzat
Csombárd Községi Önkormányzat
Várda Községi Önkormányzat
Bodrog Község Önkormányzata
Jutai Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
vonatkozásában alkalmazandó

BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. február 21. napjától

dr. Lukács Zoltán
jegyző

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és a hozzá kapcsolódó kormányrendeletek előírásai alapján Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Jutai Közös Önkormányzati Hivatal, Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Szervezet) belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos követelményeket és eljárásrendeket a következőkben határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Szervezet területén

- a) a számvitelről szóló 2000. C. törvényben, (továbbiakban: Számv. tv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.),
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvényben (továbbiakban: Áht.) és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.), valamint
- c) kiemelten a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről rendelkező 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglalt előírásokat adaptálva, és az államháztartásért felelős miniszter által 2017. szeptemberben közzétett az „államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutatóban” foglaltakat figyelembe véve meghatározza a Szervezet belső kontrollrendszerének átfogó, koordinált működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos követelményeket, szabályokat, eljárásrendeket, a feladatok ellátásában résztvevők jogait, hatásköreit, kötelezettségeit és felelősségét, előírva az eljárás során kötelezően alkalmazandó dokumentumokat.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Szervezet

- a) vezető és beosztott köztisztviselőire,
 - b) munkavállalóira,
 - c) a foglalkoztatásra irányuló polgári jogviszony keretében munkát végző személyekre,
- (a továbbiakban a) – c) együtt: munkatárs)

2.2. A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Szervezet belső kontrollrendszerének mind az öt elemére.

3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és azzal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok

A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályokat és a kapcsolódó belső szabályzatokat részletesen az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

4. Fogalmak, értelmező rendelkezések

4.1. A szabályzatban alkalmazott fontosabb fogalmak tartalmi meghatározását, értelmezését az **1. számú függelék** tartalmazza.

- 4.2. Tekintettel arra, hogy egy adott Szervezettel szemben az államháztartáson belül elfoglalt helye és szerepe alapján a szabályozás egyes pontjainál a jogszabályok eltérő követelményeket támasztanak, a törzsanyag érintett pontjaihoz tett kiegészítéseket a **2. számú függelék** ismerteti.

II. A MUNKATÁRSOK BELSŐ KONTROLLRENDSZERREL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

5. A belső kontrollrendszer kialakításának főbb feladatai

- 5.1. A belső kontrollrendszer összetett folyamat, amely a következő egymással szoros, hierarchikus kölcsönkapcsolatban álló elemekből áll:
- a) Stratégiai és operatív célok meghatározása a Szervezet minden szintjén a célok elérésének mérésére alkalmas mutatószámok (indikátorok) alkalmazásával.
 - b) A célok elérését szolgáló követelményeket előíró szabályzatok kialakítása összekapcsolva a végrehajtás módját meghatározó folyamatleírásokkal, és az ellenőrzési nyomvonalakkal. **(Kontrollkörnyezet)**
 - c) A kockázati tényezők feltárása, a kockázatok azonosítása, elemzése, értékelése, rangsorolása, nyilvántartása, válaszlépés meghatározása. **(Integrált kockázatkezelés)**
 - d) A kockázatoknak a meghatározott tűréshatár figyelembevételével elfogadható mértékűre csökkentéséhez előirányzott kontrollcélkitűzések meghatározása és a célok elérését segítő kontroll tevékenységek kialakítása és működtetése. **(Kontroll tevékenységek)**
 - e) A belső kontrollrendszer működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges vertikális és horizontális információáramlásnak a szubsidiaritás elvével összhangban történő biztosítása. **(Információs és kommunikációs rendszer)**
 - f) A kockázatok és a kezelésükre alkalmazott controlok nyilvántartása, a változások folyamatos nyomon követése, a jelentéstételi módok meghatározása, a tovább fejlesztéshez szükséges intézkedések meghozatala. **(Nyomon követés - monitoring)**
- 5.2. A belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében a felső vezetés irányításával minden folyamatgazda és munkatárs aktívan részt kell, hogy vegyen.

6. A Szervezet munkatársainak a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatai

- 6.1. A **vezetőállású munkatársak** a belső kontrollrendszer 5.1. pontban rögzített mind az öt elemének működési hatékonyságát, gazdaságosságát és eredményességét a hatáskörükbe tartozó területen a vezetői irányítás és ellenőrzés különböző módszereinek alkalmazásával, a belső szabályzatokban, folyamatleírásokban és az utasításokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés folyamatos nyomon követésével kötelesek segíteni.
- 6.2. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében és fejlesztésében résztvevő **valamennyi munkatárs** köteles tevékenységét úgy végezni, hogy az egyértelműen szolgálja a Szervezet alapvető céljainak elérését és a célhierarchiában a részére megfogalmazott követelmények teljesítését, biztosítva

- a) a munkavégzés szabályosságát, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) az eszközök és források pazarlás és visszaélés nélküli, rendeltetésszerű felhasználását,
 - c) a működéssel kapcsolatos megbízható, pontos, naprakész információk rendelkezésre állását, és az érintettekhez való eljuttatását,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok, és az azokra épülő belső szabályzatok végrehajtását.
- 6.3. A Szervezetet érintő jogszabályi és az irányító szerv által előírt változásokhoz alkalmazkodva a felső vezetés kezdeményező magatartással, célirányos kommunikációval és valamennyi munkatárs bevonásával, - tőlük is hasonló aktív magatartást követelve - megfelelő kontrollkörnyezetet alakított ki. Az együttműködés eredményeként a Szervezet belső kontrollrendszerében
- a) határozott irányvonalat képvisel a vezetési filozófia és stílus,
 - b) meghatározottak az etikai elvárások a Szervezet minden szintjén megkövetelve és biztosítva a munkatársak személyes és szakmai becsületességének, etikai értékrendjének, a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránti elkötelezettségének az érvényesülését,
 - c) világos, átlátható és konzisztens a Szervezet szervezeti struktúrája,
 - d) egyértelműek a feladatok, a hatásköri és a felelősségi viszonyok,
 - e) átgondolt és következetes az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat, a humán erőforrás kezelés. **(Lásd még 2. számú függelék 1. kiegészítés)**

III. A KONTROLLKÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

7. A belső kontrollrendszer koordinátor

- 7.1. A Szervezet belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért a Szervezet első számú vezetője (továbbiakban: Vezető) a felelős.
- 7.2. A Vezetőt a Szervezet belső kontrollrendszerének kialakításával, koordinálásával, működtetésével kapcsolatos jogszabályokból adódó feladatainak ellátásában az általa kinevezett belső kontrollrendszer koordinátor segítheti, akinek részletes feladatait a **2. sz. melléklet** ismerteti. **(Lásd még a 2. számú függelék 2. kiegészítését)**
- 7.3. Belső ellenőr belső kontroll koordinátornak nem jelölhető ki.
- 7.4. A belső kontrollrendszer koordinátor tevékenységét a zárszámadáshoz és a költségvetési kérdésekhez kapcsolódó feladatok tekintetében a Gazdasági vezető segíti.

8. Belső szabályzatok

- 8.1. A Szervezet eleget tett a számviteli törvény, és az Áhsz., valamint az Áht. és az Ávr. továbbá a Bkr. előírásainak. Rendelkezik a **3. sz. mellékletben** felsorolt, a Szervezet működésének irányításához szükséges, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban álló, hierarchikusan egymásra épülő belső szabályzatokkal, amelyek megfelelő kereteket biztosítanak a vezetés által kitűzött célok eléréséhez. **(Lásd még: 2. számú függelék 3. kiegészítés)**
- 8.2. A szabályzatok olyan egyértelmű előírásokat tartalmaznak, amelyek biztosítják a végrehajtási fegyelmet, és azt a munkahelyi légkört, amely pozitívan befolyásolja a belső kontrollrendszer minőségét.

- 8.3. A Szervezet a korábban hatályos törvényi, valamint egyéb jogszabályi előírásokkal összhangban kialakított szervezeti struktúráját az SZMSZ a mellékleteivel (szervezeti ábra, belső szabályzatok, és az ügyrendek) együtt a tevékenységek teljes körét lefedve jelenleg is úgy tartalmazza, hogy azokból a **Bkr. 6. § (1) bekezdésében** foglaltakkal is összhangban egyértelműen kitűnnek
- a) a szervezeti egységek vertikális (alá - fölé rendelési) és horizontális (együttműködési) kapcsolatai,
 - b) a funkciók, feladatok és a kapcsolódó hatásköri, felelősségi viszonyok, a pénzügyi irányítási, elszámolási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítései,
 - c) a szakmai és a gazdasági területen dolgozókkal szemben támasztott etikai elvárások,
 - d) a humánerőforrás kezeléssel szembeni követelmények,
 - e) az adott szinteken érvényesülő megfelelő beszámolási kötelezettség.
- 8.4. A belső kontrollrendszer működésének minőségét alapvetően a munkatársi állomány szakismerete, hozzáértése, emberi magatartása és a Szervezethez való lojalitása befolyásolja. A hatékony belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez ezért hozzáértő, megbízható munkatársakra van szükség
- 8.5. A belső kontrollkörnyezet színvonalának folyamatos emelését a felvételi, képzési és továbbképzési rendszer megfelelő kiépítésével, a munkavégzés, és a teljesítmény értékelésének, a munkatársak javadalmazásának és az előléptetés módszereinek célszerű kialakításával kell elősegíteni. A munkatársak állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő iskolai végzettséggel, szakmai képesítéssel és kellő szakmai gyakorlattal feladatuk végrehajtásához. A munkatársak részére biztosítani kell a továbbképzésükhöz szükséges tanfolyami oktatásokon való részvételt.
- 8.6. A **humánerőforrás kezelés** átláthatóságát a szabályszerűen vezetett nyilvántartások mellett úgy kell biztosítani, hogy az **SZMSZ** hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát, továbbá a munkatárs munkaterületére vonatkozó szabályzatokat, folyamatleírásokat, ügyrendet stb. az újonnan belépő munkatársnak kellő időben rendelkezésére bocsássák és azok megismeréséről, elsajátításáról a közvetlen vezető győződjön meg, megtörténtét pedig megfelelően dokumentálja.
- 8.7. Az egyes tevékenységekre vonatkozó hatályos **belső szabályzatokkal kapcsolatban** minden felelős folyamatgazda (vezető, munkatárs) az SZMSZ által is meghatározottan köteles – elsősorban az irányítása alá tartozó területet, szervezeti egységet, folyamatot érintő - jogszabályváltozásokat figyelemmel kísélni. Kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra, hogy a jogszabályváltozás hatálybalépését követően az érintett munkatársak a további feladatellátást csak a változást tartalmazó előírás szerint végezhetik.
- 8.8. Jogszabályváltozás esetén a jogszabállyal való összhang biztosítására - normaszöveggel együtt – a folyamatgazdának kezdeményeznie kell a belső szabályzat módosítását, és a belső kontrollrendszer koordinátornál kezdeményezni annak legkésőbb a jogszabály megjelenésétől számított 30. napig a belső szabályzaton történő átvezetését. A módosító javaslat felső vezetés általi elfogadását követően a hatálybalépés napján a Szervezet belső levelező rendszerén közzé kell tenni és meg kell győződni arról, hogy az érintettek a változást megismerték. Ennek tényét írásban rögzíteni kell, és ezt követően a módosított előírás betartását folyamatosan ellenőrizni kell.
- 8.9. Egyidejűleg – ha szükséges – módosítani kell a változás által érintett munkaköri jegyzéket és a tevékenységet végző munkatársak munkaköri leírásait is, hogy azokból

világosan kiderüljenek a munkatárs feladatainak, jogainak, kötelességeinek, hatásköreinek, felelősségének változásai.

8.10. A folyamatgazdáknak gondoskodniuk kell arról is, hogy az általuk vezetett munkatársak a belső szabályzatokban foglaltakon túl megismerjék a Szervezet vezetése által a dolgozókkal szemben támasztott általános és speciális **etikai követelményeket**.

8.11. Mindazon területeken, ahol a szabályzatokhoz még nem kapcsolódnak megfelelő folyamatleírások, eljárásrendek a folyamatgazdáknak gondoskodniuk kell azok pótlásáról, a hiányos, vagy nem megfelelő tartalmakat pedig ki kell egészíteniük oly módon, hogy világos, egyértelmű és hatályos szakmai iránymutatást nyújtsanak az adott területen dolgozóknak:

- a) az ellátandó feladat jellegéről, tartalmáról, a végrehajtás módjáról,
- b) az előírások és a tevékenységük közötti összhang megteremtésének lehetőségeiről,
- c) a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség érvényesítési követelményeiről,
- d) a beépített, illetve beépítendő kontrollpontok céljáról, helyéről, tartalmáról.

9. Az ellenőrzési nyomvonal

9.1. Az ellenőrzési nyomvonal általános célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a folyamatban résztvevő munkatársaknak, a vezetőknek, és a belső, illetve a külső ellenőröknek arról, hogy

- a) mi a folyamat adott lépésének (tevékenységének) a tartalma,
- b) mi a feladatellátás végrehajtásához szükséges input (jogsabályi vagy egyéb alapja, a folyamat előző lépéseinél keletkezett, rendelkezésre álló dokumentumok stb.),
- c) kik felelősek a feladatellátásért,
- d) mi a végrehajtás határideje,
- e) mi a végrehajtás dokumentált outputja (eredményének írásos dokumentuma),
- f) ki, és milyen módszerrel (kontrollal) köteles a feladatellátás ellenőrzését végrehajtani,
- g) ki a végrehajtást jóváhagyó (döntéshozó),
- h) hol tartják nyilván a feladat adott szakaszának vagy végleges elvégzését igazoló dokumentumot,
- i) szükséges-e az adott ponton az integritáskezelés.

9.2. A Szervezet ellenőrzési nyomvonalai a Szervezet működési folyamatainak (különösen a gazdálkodással kapcsolatos folyamatainak) – a Bkr. 6. § (3) bekezdésével összhangban álló - táblázatba foglalt leírásai, amelyek kiemelten tartalmazzák a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

9.3. Az ellenőrzési nyomvonalakat a folyamatgazdáknak a működési folyamatokhoz kell hozzárendelniük úgy, hogy azok megfelelően tartalmazzák a Szervezet struktúráját jellemző működési folyamatok részfolyamatokra bontását, főbb lépéseit, az ellenőrzési pontokat, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákat. A gazdálkodási tevékenység (mint fő folyamat) pl. a következő fontosabb részfolyamatokra bontható:

- a) tervezés,
- b) végrehajtás (előírányzat felhasználás),
- c) beruházások (közbeszerzéssel, egyéb módon),
- d) felújítások (közbeszerzéssel, egyéb módon),
- e) beszerzések (közbeszerzéssel, egyéb módon),

- f) szolgáltatási kiadások folyamata, amelyek lehetnek:
 - kiküldetések (belföldi, külföldi),
 - közüzemi, fenntartási kiadások (havi rendszerességgel: energia, gáz, táv hő, víz, csatorna,), karbantartás,
 - kommunikációs szolgáltatások,
 - reprezentáció (vezetői, konferencia, rendezvény, egyéb),
 - egyéb szolgáltatások,
 - g) személyi juttatásokkal kapcsolatos kiadások, amelyek lehetnek:
 - foglalkoztatással kapcsolatos feladatok (rendszeres, nem rendszeres személyi juttatások),
 - megbízásokkal kapcsolatos feladatok (személyi előirányzat terhére vagy ún. számlás foglalkoztatás),
 - külső foglalkoztatás,
 - h) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok beruházáson és felújításon felül (pl. eszközök hasznosítása, selejtezése),
 - i) beszámolás.
- 9.4. A **folyamatgazdáknak** – a Vezető irányításával, és a belső kontrollrendszer koordinátor segítségével - gondoskodniuk kell a felelősségi körükbe tartozó folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak előírás szerinti kidolgozottságáról. Az ellenőrzési nyomvonalakat rendszeresen – évente egyszer mindenképpen - felül kell vizsgálniuk, és korszerűsíteniük kell, hogy azok alkalmasak legyenek a felelősségi és információs szintek, valamint kapcsolatok, továbbá az irányítási és az ellenőrzési folyamatok kellő mélységű bemutatására, lehetővé téve a tevékenységek nyomon követését és utólagos ellenőrzését is.
- 9.5. Az ellenőrzési nyomvonal folyamatos korszerűsítéséhez követni kell a jogszabályok, és a belső szabályzatok változásait és fel kell használni a lezárt külső és belső ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, ajánlásokat, illetve az azok figyelembe vételével elkészített intézkedési tervekben foglaltakat.
- 9.6. A Szervezet tevékenységét teljes egészében lefedő ellenőrzési nyomvonalainak egységes szerkezetű táblarendszerét részletesen a **4. számú melléklet** tartalmazza.
- 9.7. A táblarendszer kötelező fejléce egyes rovatai tartalmának értelmezését a táblázathoz csatolt kitöltési útmutató, az **5. sz. melléklet** ismerteti.

IV. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK (SZISEK) KEZELÉSE

- 10. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat**
- 10.1. A **Bkr. 6. § (4) bekezdésében** foglalt előírásnak a Szervezet úgy tett eleget, hogy a belső kontrollrendszer részeként funkcionáló, szervezeti integritást sértő események, a kiemelt kockázatot jelentő szabálytalanságok – különösen a csalás és korrupció - feltárásával, kivizsgálásával és kezelésével kapcsolatos követelményeket és eljárásokat az SZMSZ mellékletét képező a **„Szervezeti integritást sértő események kezelési szabályzatában”** tette közzé. **(Lásd még 2. számú függelék 4. kiegészítés)**
- 10.2. A szabályzat megismerése és az abban foglaltak alkalmazása minden munkatárs számára kötelező, aminek tényét a megismeréskor aláírásukkal igazolnak.

V. AZ ETIKAI KÓDEX

11. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat

- 11.1. A Vezető a munkatársak szakmai felkészültségével, pártatlanságával, és elfogulatlanságával, erkölcsi feddhetetlenségével kapcsolatos követelményeit a Szervezet „**Etikai kódexében**” fogalmazta meg.
- 11.2. Az Etikai Kódexben meghatározott követelmények – a betartásuk folyamatos vezetői ellenőrzés alatt tartása esetén - biztosítékot nyújtanak arra, hogy a munkatársak a közérdeket előtérbe helyezik az egyéni érdekekkel szemben, és így megakadályozzák a szervezeti integritást sértő etikai vétségek bekövetkezését, és közvetve hozzájáruljon a korrupció megelőzéséhez is.

VI. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

12. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat

- 12.1. A Szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérésére, azonosítására, értékelésére, rangsorolására, valamint az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések meghatározására, az intézkedések végrehajtásának nyomon követési módjára vonatkozó követelményeket a Bkr. előírásaival összhangban, az államháztartásért felelős miniszter által 2017 szeptemberben közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével kialakított „**Integrált kockázatkezelési szabályzat**” tartalmazza. *(Lásd még 2. számú függelék 5. kiegészítés)*
- 12.2. A hivatkozott szabályzat nyomtatékosan emeli ki, hogy a kockázatkezelés a belső kontrollrendszer részeként a Szervezet vezetőinek elsődleges felelőssége mellett minden beosztott munkatárs aktív részvételét is igényli.

VII. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

13. A kontrolltevékenységek kialakításának követelményei

- 13.1. A Szervezet vezetésének a kontrolltevékenységekkel szemben támasztott követelménye, hogy azok
 - a) legyenek képesek és alkalmasak a kezelt kockázatra tényleges, igazolható pozitív hatást kifejteni,
 - b) támogassák a Szervezet folyamatait, és támasszák alá a vezetés döntéseit megfelelő minőségű, elegendő és megbízható információkkal,
 - c) alkalmazásuk költségei ne haladják meg a kockázat bekövetkezésének megakadályozásából származó haszon mértékét,
 - d) a döntéshez szükséges információt a megfelelő hatáskörrel rendelkező döntéshozói szintre - a szubsidiaritás elvével összhangban - akkor és olyan tartalommal juttassák el, amikor a kockázat bekövetkezése már megakadályozható.
- 13.2. A Vezető a Bkr. előírásaival összhangban a Szervezeten belül a folyamatokba épített automatikus ellenőrzési pontok kijelölésével, működtetésével, valamint a folyamatosan és rendszeresen végzett vezetői ellenőrzésekkel a kontrolltevékenységek olyan rendszerét alakította ki, amelyek következetes alkalmazása nagyrészt képes kivédeni a Szervezet tevékenységét negatívan érintő hatásokat.

- 13.3. A kontrolltevékenységek hatékony működése megköveteli az első szintű irányítási és ellenőrzési feladatok feladatköri elkülönítését. A Szervezet a munkaköri leírásokban, és a szervezeti egységek ügyrendjeiben rögzítette, hogy kinek mi a feladata, hatásköre, felelőssége, ellenőrzési kötelezettsége. A munkának a vezető általi kiosztása, a feladat- és felelősségi körök meghatározása azonban nem csökkenti a Szervezeti egység vezetését ellátó személy elszámolási kötelezettségével kapcsolatos felelősségét.
- 13.4. A jogszabályi előírásban foglaltak teljesítése a Szervezet munkatársainak együttműködését igényli. A folyamatgazdák fokozottan felelősek a feladatkörükbe utalt folyamatok kialakításáért és működtetéséért. Ebből következően ők felelnek a **kontroll célkitűzések** meghatározásáért, a folyamatokba beépített, illetve a beépítendő **kontroll tevékenységek** kiválasztásáért, működtetésük megszervezéséért, figyelemmel kíséréséért és értékeléséért, hatékonyságuk biztosításáért, továbbá az általuk felügyelt, irányított folyamatok más folyamatokkal való vertikális és horizontális kapcsolati pontjainak kialakításáért.

14. A kontrollok kiválasztása, beépítése a folyamatokba

- 14.1. A Szervezet vezetése a megfelelően kialakított kontrollkörnyezetre alapozottan a céljait veszélyeztető kockázatok mérséklését a következő kontrollcélkitűzésekkel biztosítja:
- a) megelőző (preventív) kontrollok,
 - b) iránymutató (direktív) kontrollok,
 - c) feltáró (detektív) kontrollok, és
 - d) helyrehozó (korrektív) kontrollok.
- 14.2. A folyamatgazdák az általuk vezetett szervezeti egység céljainak elérését segítő kontrollok közül a folyamat egyes lépéseinél a körülmények mérlegelésével a **6. sz. mellékletben** felsorolt kontrolltevékenységek közül formája és tartalma szerint egyet vagy többet is választhatnak.
- 14.3. A kontrollok kialakításának, folyamatokba történő beépítésének és működtetésének – a folyamatgazdák szakmai és gyakorlati ismereteit hasznosító – főbb lépéseinél a következő sorrendet kell betartani:
- a) A folyamatok azon beavatkozási pontjainak meghatározása, ahol a kontrollok beépítése szükséges.
 - b) A folyamat jellegének, tartalmának megfelelően alkalmazandó kontrollok kijelölése, azonosítása, megtervezése, tesztelése.
 - c) A meghatározott kontrolltevékenységek beépítése a folyamatokba, a belső szabályozó eszközökbe, a folyamatleírásokba, és az ellenőrzési nyomvonalakba.
 - d) Szükség esetén a kontrolltevékenységek delegálása a funkcionális és/vagy a szervezeti szintnek megfelelően.
 - e) A kontrolltevékenységek nyomon követési rendszerének, és nyilvántartásának kialakítása.
- 14.4. A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége, hogy
- a) a kockázatkezelésbe, a kontrollok működtetésébe vonják be munkatársaikat, és
 - b) érzék el a Szervezet általános (stratégiai) és a szervezeti egységek speciális (operatív) céljaival való azonosulásukat,
 - c) fogadtassák el a kockázatkezelés alkalmazott gyakorlatát, és ösztönözzék őket az aktív részvételre,

ezáltal biztosítva az évente meghatározandó integrált kockázatkezelési intézkedési terv valóságtartalmának megalapozását.

15. A kontrollok nyilvántartása

15.1. A kockázatok kezelésére a folyamatokba beépített kontrollokat nyilván kell tartani.

15.2. A kontrolldokumentációnak tartalmaznia kell

- a kontroll leírását: a kontroll bevezetésének okát, célját, (amit a kontrolltól várunk)
- a kontroll célkitűzés típusát, (megelőző, feltáró, iránymutató, helyrehozó)
- a kontroll kategóriáját, (manuális, IT függő manuális, automatikus),
- a kontroll folyamaton vagy szervezeti egységen belüli bevezetésének helyét,
- a kontroll alkalmazásának kritériumait (ellenőrzési szempontokat: pontosság, érvényesség, teljesség stb.)
- a kontroll felelősét, (név, beosztás/munkakör),
- a kontroll tevékenység elvégzésének gyakoriságát, (amely a témától függ)
- a kontroll működésének bizonyítékát, (jegyzőkönyv, formanyomtatvány)
- a kontroll működésének következményét, (eredményét, hatását).

16. A kontrollok működésének értékelése

16.1. A kontrolltevékenységek megfelelő kiépítése és alkalmazása biztosítékot nyújt a Szervezet szabályozottságának megfelelő minőségére, amelyről a Vezető számára

- a szabályozott területekről érkező jelzések (hiányosságok, értelmezési gondok),
- a vezetői nyomon követés (monitoring),
- a belső kontrollrendszer koordinátor jelzései,
- a szervezeti egységek vezetői által a Bkr. 1. számú mellékletében előírt tartalmú vezetői tájékoztatóhoz kiadott kérdőívek alapján készült jelentései,
- és a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai, megállapításai, javaslatai

adnak megfelelő, megalapozott információkat.

16.2. A szabályozottság mellett kiemelt fontosságú a szabályos működés, amelyről a következő ellenőrzési eszközök révén lehet meggyőződni:

- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- előzetes vezetői ellenőrzéssel, (információkérés, tisztázó megbeszélés, időközi jelentés)
- utólagos vezetői ellenőrzéssel, (helyszíni vizsgálat, beszámoltatás, értékelő megbeszélés, dokumentum felülvizsgálat)
- független belső ellenőrzéssel.

16.3. Az előzőeken kívül folyamatosan (időszakosan) mérni és értékelni kell a Szervezet tevékenységeinek

- a *gazdaságosságát*: (a tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását, a legjobb alternatíva kiválasztását a minőség változatlansága vagy növelése mellett),
- az *eredményességét*: (a Szervezet által kitűzött tevékenységi célhoz viszonyított teljesítést,) és

- a *hatékonyságát*: (a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával, lehetőleg közmegelegedésre oldja meg)

17. Beszámolási kötelezettség

- 17.1. Az Áht.-ban meghatározott beszámolási kötelezettség a Vezető feladata, aki az éves költségvetési beszámoló keretében tájékoztatást ad a Szervezet gazdálkodásáról.
- 17.2. A Vezetőnek a Bkr. 1. számú mellékletében előírtaknak megfelelően be kell számolnia a belső kontrollrendszer mind az öt elemének kialakításáról és működtetésének tapasztalatairól, ismertetve azok további fejlesztésével kapcsolatos terveit.
- 17.3. A Vezető a beszámolási kötelezettségének megalapozottan, és felelősséggel akkor tud eleget tenni, ha a feladatellátás végrehajtásában közreműködő folyamatgazdák a tájékoztató előkészítéséhez a Vezető által kiadott, - még az NGM által közzé tett, és a Szervezetre adaptált, aktualizált - kérdőívet felelősséggel kitöltik és nyilatkozataikban kellő részletezettséggel, és dokumentumokkal alátámasztva tájékoztatást adnak az irányításuk alá tartozó folyamatok belső kontrolljainak működéséről.

VIII. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

18. Az információs rendszerben résztvevők feladatai

18.1. A Vezető

- Elkészíteti és jóváhagyja, hatályba lépteti, szükség szerint módosíttatja a szabályozást.
- Meghatározza a Szervezet adatfelelősenek az információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatait, felelősségét.
- Megállapítja a munkatársak jelen szabályzat végrehajtásával összefüggő munkaköri feladatait.
- A folyamatba építve rendszeresen ellenőrzi, illetve a vezetőkkel ellenőrizteti a szabályozásban foglaltak betartását.
- Elkészíteti és jóváhagyja az „információs térképet.”
- Intézkedik a szabályozástól eltérő gyakorlat, a feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.

18.2. Az adatvédelmi felelős információs rendszerrel kapcsolatos feladatai

- a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó nyilvántartás vezetése,
- a Vezető utasítására az egyes szervezeti egységeknél a vonatkozó jogszabályok és a vezetői utasítások betartásának ellenőrzése,
- kapcsolattartás a Honlap szerkesztőségi rendszerét biztosító üzemeltetővel, akivel együttműködve gondoskodik a Honlap szakmai tartalmának folyamatos aktualizálásáról,
- az információs térkép előírt határidőre történő elkészítésének megszervezése, összeállítása,
- az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozások, figyelemmel kísérése,
- jogszabályváltozások esetén a belső szabályozás módosításának kezdeményezése.

18.3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai.

- A Szervezet munkájával összefüggően beérkező és keletkező, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó információtípusokat minden év október 31-ig össze kell gyűjteni, és azokkal kapcsolatosan meg kell határozni a következőket.
 - Azt a szervezeti egységet vagy tisztségviselőt, aki az információ átadója, továbbítója, illetve átvevője. (Egy-egy funkcióban több szervezeti egység, vagy tisztségviselő érintettsége esetén valamennyit fel kell tüntetni.).
 - A folyamatban funkciót betöltő személy vertikális vagy horizontális minőségét, (irányítási, vezetési, és/vagy függelmi pozícióját.)
 - Az adatok rögzítettségének jellegét (írásbeli, és/vagy elektronikus).
 - Az információ speciális jellegét (pl. döntést megalapozó adat, közérdekű adat).
 - Az információ címzettjei az információkat milyen célra használhatják.
 - Az információ használhatóságára vonatkozó jellemzőket: melyek azok, amelyek mindenki számára elérhetők, és melyek azok, amelyek csak meghatározott szervezeti egységek / tisztségviselők munkája szempontjából relevánsak.
 - Az információhoz hozzáférhetnek-e a munkavállalásra irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott, vagy a Szervezettel szerződéses kapcsolatban álló személyek, és ha igen, milyen korlátozás mellett.
 - Az adatátadás és továbbítás időigényét.

19. Az információk kezelése

- 19.1. Az információ átadásával, továbbításával és átvételével járó folyamatok során biztosítani kell:
- a szubszidiaritás elvének gyakorlati megvalósítását,
 - a felelősségi rend megtartását,
 - a nyomon követhetőséget és hitelességet,
 - a célhoz kötöttség elvének érvényesülését,
 - az időbeliség optimális meghatározását,
 - a téves, félrevezető tartalmú információk elterjedésének megakadályozását,
 - az információ változatlanságát.
- 19.2. Az összegyűjtött adatok alapján az adatvédelmi felelős a szervezeti egységek vezetőinek szükség szerinti bevonásával minden év október 20-ig információs térképet kell, hogy készítsen. Az információtípusokat a Szervezet egyes folyamataihoz kell rendelni, összhangban az „Integrált kockázatkezelési rendszer szabályzatában” foglaltakkal.
- 19.3. Az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elfogadásával egyidejűleg a Vezető az információs térképet is jóváhagyja. Ennek során meg kell jelölni azon információk körét, amelyekre vonatkozóan a Szervezet munkatársait kötelezően vagy opcionálisan
- a) a Vezető által összehívott és levezetett állománygyűlésen,
 - b) a főosztályvezetők által megtartott főosztályi értekezleteken, vagy

c) a belső informatikai kommunikációs csatornákon tájékoztatni kell. A tájékoztatás időpontját az adott információval kapcsolatos döntés meghozatalakor kell meghatározni.

- 19.4. A Vezető jóváhagyása után az információs térkép átvételét követő 30 napon belül az adatvédelmi felelős a teljes információs térképre vonatkozóan, az egyes szervezeti egységek vezetői pedig a velük kapcsolatos információk tartalmával, átadásával, továbbításával összefüggésben javaslatot terjeszhetnek elő a Vezető részére. **(Lásd még 2. számú függelék 6. kiegészítés)**
- 19.5. A javaslatok alapján az adatvédelmi felelős új belső utasítások megalkotására, vagy meglévő utasítások módosítására irányuló döntést előkészítő előterjesztést készít a Vezető számára.
- 19.6. Az információs térkép szükség esetén bármikor felülvizsgálható, de kötelező a felülvizsgálat, ha a Szervezet működését olyan kockázat vagy esemény befolyásolta, amely a közfeladatok ellátását, a közpénzek felhasználását negatívan érintette, illetve érinti.
- 19.7. Az információval kapcsolatban előírható az információ bizalmas kezelése is, kivéve, ha az a Szervezet közfadatainak ellátását negatívan befolyásolja. A bizalmas kezeléskor az információs térképen rögzített előírásokat nem kell betartani. A bizalmas kezelést előíró döntés esetén írásban rögzíteni kell
- azokat a személyeket, akik az információ létét és tartalmát megismerhetik. Ezen személyek köréből nem zárható ki, a Vezető, és azok a további személyek, akiket a Vezető kijelöl.
 - azt az elrendeléstől számított legfeljebb egyéves időszakot, amelyre a bizalmas kezelés kiterjed.

A bizalmas adatokra vonatkozó fenti szabályozás nem érinti a közérdekű adatokra vonatkozó szabályokat.

20. A belső szabályozás kommunikációja

- 20.1. A Szervezet vezetése a Bkr. 9. § előírásaival összhangban az információs és kommunikációs rendszerének minden elemét úgy alakította ki és úgy működteti, hogy az valamennyi munkatárs szükséges mértékű informálásán túlmenően alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani minden más arra jogosult érintettnek is. **(Lásd még 2. számú függelék 7. kiegészítés)**
- 20.2. Az információ minősége alapvetően befolyásolja a vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalában. Az információ kezelése ezért meg kell, hogy feleljen a szubszidiaritás elvének, ami megköveteli, hogy az információ legyen:
- megfelelő, releváns (azt az információt kapja, amire szükség van);
 - kellő mennyiségű (se több, se kevesebb ne legyen, mint ami a döntéshez szükséges)
 - időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
 - aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ);
 - pontos (korrekt, hibátlan); és
 - elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthassanak)

- 20.3. A kommunikáció azokat az eszközöket jelenti, amelyek segítségével a vezetés a munkatársak részére eljuttatja követelményeit, iránymutatásait, a munkatársak pedig tájékoztatást nyújtanak a vezetés számára a követelmények teljesítéséről. Ezért a vezetés gondoskodott a következőkről. **(Lásd még 2. számú függelék 8. kiegészítés)**
- a) A rendszerben minden olyan számszaki adat és írásos vagy szóbeli (utólag írásban dokumentált) információ megjelenjen, és feldolgozásra kerüljön, amely alapvetően szükséges a Szervezet irányítása és a feladatok végrehajtásának ellenőrizhetősége szempontjából.
 - b) Az információk jellegétől, fontosságától függően az információk áramoltatásához szükséges informatikai kommunikációs eszközöket (nyilvántartások, belső levelező rendszer stb.) úgy választotta meg és úgy működteti, hogy annak segítségével ne csak a belső, hanem a kívülről érkező információk is eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, munkatárshoz, amely/aki azokat hasznosítani tudja.
 - c) A Szervezet felső vezetésétől a munkatársakig az információk elsősorban a folyamatleírásokat is tartalmazó belső szabályzatok, és az írásba foglalt vezetői utasítások formájában jutnak el.
 - d) A megfelelő informáltságot biztosítják a Szervezet SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai, amelyeken a delegáltak számára kötelező a részvétel. (Vezetői; Vezető-helyettesi; főosztály/osztály/iroda/részleg vezetői; munkacsoport értekezletek).
- 20.4. Előzőeken kívül a megfelelő informáltságot segítik
- a vezetői utasítások, tájékoztatók, munkamegbeszélések,
 - a vezetők részére bármely formában készített adatszolgáltatások,
 - a belső hálózaton közzétett tájékoztatók, körlevelek, egyéb információk.
- 20.5. A kommunikációs csatornák között kiemelt szerepe van a számítástechnikára épülő naprakész információkat szolgáltató Vezetői Információs Rendszernek (továbbiakban: VIR), amely tartalmazza mindazokat az előírásokat, módszereket, technikákat, amelyek alkalmazásával a megfelelő informáltság vertikálisan (vezetéstől a munkatársakig az irányítás eszközeként, és vissza, a nyomon követés segítőjeként), valamint horizontálisan (az azonos szinten működők egymás közötti) szükséges információcseréje biztosítható.

21. A belső szabályzatok, utasítások alkalmazása

- 21.1 Belső szabályzat/utasítás kiadását, illetve annak módosítását bármely szervezeti egység vezetője – az őt irányító Vezető-helyettes útján – kezdeményezheti a Vezetőnél.
- 21.2. A szabályzat/utasítás tervezetét (a továbbiakban: tervezet) a Vezető által kijelölt, általában a szakmailag érintett szervezeti egység vezetője készíti el. Ha a tervezet érinti a Szervezet költségvetését, az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője köteles a Gazdasági vezetővel előzetesen egyeztetni.
- 21.3. Az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a tervezetet véleményezés céljából elektronikus úton – a jogszabályoknak való megfelelés érvényesítése érdekében – megküldi az általános Vezető-helyettes részére, aki gondoskodik a tervezet további egyeztetéséről, jogi felülvizsgálatáról, és a Vezető elé terjesztéséről.
- 21.4. A Szervezet szakmai és egyéb feladatait, gazdálkodását és működését érintő jogszabályokról hatályba lépésük, vagy módosításuk közzétételét, a belső

szabályzatokról, utasításokról pedig a jóváhagyást követő 30 napon belül a feladatellátásért felelős szervezeti egység vezetője tömör, gyakorlatias összefoglalót (tájékoztatót) kell, hogy készítsen. Az összefoglalót a Vezetői jóváhagyás utáni 30 napon belül elektronikus formában a belső információs csatornákon közzé kell tenni, hogy az biztosítsa az előírásoknak megfelelő munkavégzésre való felkészülést.

- 21.5. A Szervezet működésével kapcsolatos stratégiákról, projektekről, az éves tervekről, valamint mindezek megvalósulásáról – elfogadásukat követő 15 napon belül – a Vezetői titkárság az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával összefoglalót készít, és a belső kommunikációs csatornákon azokat közzé teszi.
- 21.6. Nem lehet az összefoglaló része olyan információ, amelynek a nyilvánosságra hozatala a Szervezet működését, vagy bármelyik operatív intézkedését veszélyezteti.

22. A vezetői információs rendszer (VIR)

- 22.1. A vezetők megalapozott, megbízható döntéseit az információs technológián (IT) alapuló naprakész információkat szolgáltató VIR támogatja, **(Lásd még 2. számú függelék 9. kiegészítés)** és garantálja
- a) a fizikai biztonságot (a helységek kialakítását, a helységek és a berendezések védelmét, a beléptetés szabályozását),
 - b) a logikai biztonságot (a rendszerek kialakítását, az adatokhoz való szintenkénti hozzáférési jogosultságokat),
 - c) a humán biztonságot (a munkatársak megfelelő képzettségét, a dolgozói mozgásokkal kapcsolatos folyamatok kialakítását, a biztonsági tudatosság fejlesztését), és
 - d) az adminisztratív biztonságot, a dokumentációs/szabályzati hátteret.
- 22.2. A VIR-hez a Vezető és helyettesei, valamint a Gazdasági vezető, a belső kontrollrendszer koordinátor teljes hozzáféréssel bírnak, a belső ellenőr pedig a vizsgálataihoz szükséges mértékben a Vezető engedélyével férhet hozzá.
- 22.3. A Vezető a Szervezet más köztisztviselőjének részleges hozzáférést engedhet időlegesen vagy állandó jelleggel a tevékenységének ellátásához szükséges adatkörre.
- 22.4. Szöveges információkat, számszaki adatokat a VIR-be a 22.2. pontban megjelölt személyek közvetlenül vihetnek fel.
- 22.5. A gyakorlatias és folyamatos tájékoztatás lehetőségének biztosítására, valamint a vezetői döntés megalapozására a VIR-ben elérhetővé kell tenni a statisztikai adatszolgáltatások adatait, a döntés előkészítések információit.
- 22.6. A VIR segítséget nyújt a kontrolloknak a folyamatok különböző fázisaiban történő értékeléséhez is.
- *A bevezetésük fázisában:*
 - a célok és a határidők reális megállapításához,
 - a rendelkezésre álló erőforrásoknak és szakértelemnek az előzetes elemzéséhez,

- a megvalósulás előrehaladásának és a bekövetkezett változásoknak menet közbeni értékeléséhez,
- a végső értékelés során a célkitűzések megvalósulásának és a fenntartható működőképesség várható eredményének elemzéséhez,
- *A működtetésük során:*
 - folyamatos felügyeleti, illetve különálló értékelésekkel a monitoring tevékenység keretei között, illetve a vezetési folyamatokba beépítve,
 - az érintettek közötti együttműködést az egymásra hatást gyakorló, illetve egymást kiegészítő folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjaira beépített kontrollok hatékonyságának értékelésével,
- *A jelentési kötelezettség idején:*
 - a kontrollok végrehajtásával kapcsolatos, ún. „kulcsindikátorokhoz” szükséges adatbázisok szolgáltatásaival.

23. Külső kommunikáció

- 23.1. A média megkereséseire, a Szervezet nevében általában a Vezető nyilatkozik, vagy az általa kijelölt személy válaszolhat, aki az általa adott nyilatkozatról szóban vagy írásban haladéktalanul tájékoztatja a Vezetőt.
- 23.2. A megkeresésre adandó válaszadás szükségességéről, módjáról, formájáról és idejéről a Vezető dönt, szükség esetén az adatvédelmi felelős, és/vagy a szakmai terület vezetőjének bevonásával.
- 23.3. A Szervezet működésével kapcsolatos hírekre, észrevételekre, bírálatokra vonatkozó reakciók előkészítéséről, a válaszadás szükségességéről is a Vezető határoz.
- 23.4. A megkeresésekre adandó válaszok elkészítésével kapcsolatos határidőket úgy kell meghatározni, hogy:
 - a válasz szakmai tartalmának összeállítására a lehető legnagyobb időkeret legyen biztosított,
 - további kérdések és pontosítások elvégzésére – esetlegesen a szakmai tartalmat összeállító szervezeti egységtől kiegészítés bekérésére – minden esetben lehetőség nyíljon.
- 23.5. A Szervezet Honlapján közzé teendő közérdekű és egyéb információk körét részletesen a Szervezet **„Adatvédelmi szabályzata”** tartalmazza.
- 23.6. A Szervezet elektronikus információ biztonságával kapcsolatos tevékenységét az **„Információ biztonsági szabályzat”** szabályozza, és az adatkezelés során annak előírásaira is figyelemmel kell lenni.

24. Az ügyfélszolgálati feladatok ellátása

- 24.1. Az ügyfélszolgálati Iroda feladatait, eljárásrendjét az Iroda ügyrendje részletesen tartalmazza.
- 24.2. Az ügyfélszolgálati munkatársak az egyes szakmai megkeresések, beadványok esetében – az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek, továbbá az ezzel kapcsolatos, folyamatosan vezetett ügyfélszolgálati nyilvántartás alapján, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével – intézik azokat, illetve szükség esetén továbbításukat az illetékes szervezeti egységekhez.
- 24.3. Az Ügyfélszolgálati Iroda gondoskodik arról, hogy az ügyfélforgalom számára rendelkezésre álló helyiségekben elérhető legyen minden olyan formanyomtatvány, írásbeli tájékoztató, amely az ügyfelek gyors és hatékony kiszolgálását segíti.

- 24.4. Az ügyfélszolgálatra érkező telefonhívások felvilágosítás kérésére, panasz megtételére, kérelemre irányulnak, amik – különösen a panaszok – kiemelten fontossá teszik a beszélgetés során elhangzottak rögzítését, a későbbiek során történő felhasználását.
- 24.5. Az ügyfélszolgálati tevékenység során nem adható tájékoztatás olyan tényekről, amelyek nyilvánosságra hozatala a Szervezet működését veszélyeztetheti.
- 24.6. Az ügyfélszolgálati munkatárs az ügyintéző hozzájárulása nélkül nem kapcsolhat részére ügyféli telefonhívást és nem adhatja meg az ügyintéző elérhetőségét az érdeklődőknek.

IX. NYOMON KÖVETÉSI (MONITORING) RENDSZER

25. A rendszer kialakítása

- 25.1. A rendszer kialakításánál a Szervezet vezetése figyelemmel volt arra, hogy az
- a Szervezet egészére, minden folyamatára kiterjedjen,
 - kockázati alapon működjön, a célok megvalósítását leginkább veszélyeztető folyamatokra fókuszáljon,
 - a változó körülményekhez igazodva folyamatosan megújuljon. *(Lásd még 2. függelék 10. kiegészítés)*
- 25.2. A Szervezet vezetése a nyomon követési rendszert úgy alakította ki, hogy az alkalmassá vált
- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására;
 - a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére;
 - a tevékenységekben meglévő kockázatok észlelésére, és a mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére;
 - a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai hasznosításának értékelésére.
- 25.3. A rendszer biztosítja, hogy
- a mindennapi feladatok elvégzéséhez alkalmazott kontrollok a Szervezet minden szintjén, minden területén, minden funkcióban megfelelően működjenek;
 - folyamatosan a felügyelete alatt tartson minden folyamatot, és az azokba beépített kontrollokat;
 - a kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos, a vezetés számára nélkülözhetetlen információk megalapozottan, és kellő időben eljussanak a felső vezetéshez;
 - a különböző szintű vezetők kockázatkezeléssel kapcsolatos beszámoltatására rendszeres időközönként, de évente legalább egyszer az integrált kockázatkezelési szabályzatban meghatározott időpontban sor kerüljön.

26. A jelentéstételi rendszer

- 26.1. A nyomon követési rendszer alapját az iratkezelés szabályozása képezi, amelynek követelményeit és eljárásrendjét minden Szervezetnél az „Iratkezelési szabályzat” tartalmazza. Az iratkezelés rendjének betartását, az előadói ívek vezetését a szervezeti egységek vezetőinek a feladat kiszignálásától az irattárba történő leadásáig folyamatosan ellenőrizniük kell.
- 26.2. A nyomon követési rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található

hiányosságokat, minden vezetőnek, a végrehajtási szintről felfelé a felső vezetésig - a szolgálati útnak megfelelően, - a hiányosság észlelését követően azonnal jelentenie kell.

- 26.3. A felső vezetés által meghatározott, határértékeket (kockázati tőrés határt) meghaladó, jelentős hiányosságokat a felső vezetés tudomására kell hozni. A jelentések elkészítéséhez, a kontrollok értékeléséhez a VIR is segítséget nyújt, mert adatokat szolgáltat a kontrollok állapotáról
- a bevezetéskor
 - a meglévő erőforrások, és szakértelem előzetes elemzéséhez,
 - a változáskövetéshez és annak hatásvizsgálatához,
 - az alternatívák közötti választáshoz,
 - a működtetés során
 - a folyamatos felügyelet tapasztalataira épülő rendszeres visszacsatolásokkal,
 - a jelentési kötelezettség idején
 - a kontrollok végrehajtásával kapcsolatos, ún. „kulcsindikátorokhoz” szükséges adatbázisok szolgáltatásaival.
- 26.4. A jelentéseknél a nyomon követhetőség szempontjából fontos az írásbeliség megkövetelése és betartása. Az új kockázat, vagy a hiba, hiányosság észlelésekor a szervezeti egységen belül a gyors reagálás lehetővé tétele miatt gyakori a szóbeli jelentés, és az azt követő azonnali, vagy igen rövid időn belüli intézkedés. Alapvető követelmény azonban, hogy ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője a következő vezetői szintre már írásban rögzítve továbbítsa a szóbeli jelentésben foglalt tényeket és amennyiben kompetenciájának megfelelően intézkedett, annak tényét, és ha már van, annak eredményét is közölje.
- 26.5. A jelentések lehetnek
- céljuk szerint a vezetés informálására szolgálók, vagy külső szervek részére készülők,
 - egyediek, vagy időszakonként ismétlődők (pl. havi, negyedéves, éves),
 - átfogóak a Szervezet teljes, vagy nagyobb részterületét bemutatók és értékelők, vagy egy feladatkörre korlátozódóak,
 - csak számszaki adatokat, vagy csak szóveges ismereteket nyújtvák, illetve mindkét szempontnak megfelelőek stb.
- 26.6. Kiemelt szerepe van a Bkr. 1. sz. melléklete szerinti, az államháztartásért felelős miniszternek az előírt határidőre, illetve a felügyeleti szerv/önkormányzat részére a beszámolóval együtt küldött tájékoztatójának a „Vezetői nyilatkozatnak” megalapozottságát biztosító jelentéseknek. A belső kontrollrendszer koordinátor által összeállított, és a Vezető által jóváhagyott kérdéslista alapján kell a szervezeti egységek vezetőinek a belső kontrollrendszer működtetése során a szervezeti egységükben alkalmazott módszerekről és azok eredményeiről az előző évet követő év március 31-ig részletes beszámolót készíteni.
- 26.7. A nyomon követés keretében az elvégzett feladatok, tevékenységek értékelése történhet

- önértékeléssel,
 - munkatárs, felügyelő/vezető értékelésével,
 - független értékeléssel
- 26.8. Az értékelések elvégzéséhez közvetlen és/vagy közvetett információkra van szükség.
- A **közvetlen információ** a kontrollok működését bizonyítja, és származhat a kontroll közvetlen megfigyeléséből vagy teszteléséből, és a tapasztalatok jegyzőkönyvi rögzítéséből.
 - A **közvetett információk** a kontrollált folyamat adataiból származnak (ilyenek például a működési statisztikák, a teljesítménymutatók, vagy a kulcskockázati mutatók), amelyek alapján következtetni lehet a kontrollok eredményességére, hatékonyságára.
- 26.9. Ha a kontrollhiányosság valószínűsége nagy, ha magas a manualitás aránya az adott munkafolyamatban, amikor a csalás kockázata magas, ha gyakoriak a változások az adott területen, vagy ha a kontroll összetett, akkor a bizonyosság növelése céljából indokolt a felhasznált információ mennyiségét növelni.

27. A nyomon követési rendszerben résztvevők feladatai

27.1. A Vezető feladatai

- elkészítetteti és jóváhagyja, hatályba lépteti, szükség szerint módosíttatja a szabályozást,
- megállapítja a Szervezet munkatársainak, kiemelten a belső kontrollrendszer koordinátornak a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos munkaköri feladatait,
- a folyamatba építve rendszeresen ellenőrzi, illetve a vezetőkkel ellenőrizteti a szabályzatban foglaltak betartását,
- intézkedik a szabályzattól eltérő gyakorlat, a feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén,
- évente értékeli a Szervezet belső kontrollrendszerének, azon belül a nyomon követési rendszer minőségét,
- részt vesz a kétévente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen vagy
- a részvételre kijelölheti – a gazdasági vezető és a belső ellenőrzési vezető kivételével - valamely vezető beosztású munkatársát, a belső kontroll felelőst vagy az integritási tanácsadót,
- a részvételt az irányító szerv vezetője felé a tárgyév december 31-ig igazolja.

27.2. A belső kontrollrendszer koordinátor feladatai

- A belső kontrollrendszer koordinátor (integritási tanácsadó) feladatait a **szabályzat 2. számú melléklete** részletesen felsorolja. Azok közül a nyomon követést alapvetően a következő feladatok érintik:
 - Koordinálja az éves kockázatfelmérés összeállítását és az irányító szervnek való megküldését.
 - Ellátja a Szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok felmérésével és az éves korrupció megelőzési intézkedési tervvel, valamint az integritási jelentéssel kapcsolatos feladatokat,

- Nyomon követi az intézkedések eredményeit, felelős azoknak a Szervezeten belüli kommunikációjáért.
- Előzőeken túlmenően meg kell szerveznie a Vezető Bkr. 1. sz. melléklete (Vezetői nyilatkozat) szerinti tájékoztatójának megalapozottságát biztosító, a szervezeti egységek vezetői által az előre megadott szempontoknak megfelelően összeállított jelentéseinek határidőre történő elkészítését.

27.3. A Szervezeti egységek vezetőinek feladatai

- Megfelelő hozzáállással és iránymutatással gondoskodniuk kell arról, hogy a szervezeti egységükön belül mindenki tisztában legyen a Szervezet átfogó, és az adott szervezeti egység speciális céljaival, illetve az általuk kezelt folyamatoknak a Szervezet működésében betöltött szerepével, a célokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kezelésükre alkalmazott kontrollok jelentőségével.
- A kontrollok közül ki kell választaniuk azokat a **kulcskontrollokat**, amelyek elégtelen működése esetén a Szervezetet jelentős pénzügyi, reputációs, vagy egyéb veszteség érheti. Ezek figyelemmel kísérése során a vezetés kellő mennyiségű és minőségű információkhoz juthat a kontrollok általános működéséről.

28. A nyomon követés módszerei

28.1. Folyamatos nyomon követés

- 28.1.1. A Szervezet monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől független, közvetlenül a Vezetőhöz tartozó belső ellenőrzésből kell, hogy álljon.
- 28.1.2. A folyamatos nyomon követés lényegében beépül a Szervezet szokásos ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyeleti, ellenőrző tevékenységét, valamint mindazon egyéb műveleteket, amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.
- 28.1.3. A nyomon követési rendszer által szolgáltatott információkat azonnal el kell juttatni a kompetenciával rendelkező döntéshozókhoz, és a meghozott döntés alapján a szükséges korrekciókat minél előbb, lehetőleg a történésekkel egy időben vagy igen rövid időn belül el kell végezni.
- 28.1.4. A belső kontrollrendszerek folyamatos nyomon követését rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén kell megoldani, oly módon, hogy a folyamatgazdák
 - folyamatosan nyomon követik munkatársaik napi rutin tevékenységét,
 - ellátják a kontrollrendszer keretében számukra meghatározott folyamatba épített és vezetői ellenőrzési feladatokat,
 - megteszik a hatáskörükbe tartozó intézkedéseket, illetve a hatáskörüket meghaladó esetekben kezdeményezik feletteseiknél a szükséges intézkedések meghozatalát,
 - a felsorolt tevékenységükről eseti, illetve időközi írásos jelentéseket készítenek a felső vezetés számára.

28.2. Külön (eseti) értékelések

- 28.2.1. A külön értékelések a célok elérésének állapotáról, a belső kontrollrendszer eredményességéről, kockázatairól kell, hogy átfogó ismereteket nyújtsanak a vezetés számára. Céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollrendszer valamennyi eleme az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítse a Szervezet, azon belül a szervezeti egységek eredményes munkáját, a kitűzött célok elérését.
- 28.2.2. A külön értékelések során mérlegelni kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és mértékét, a változásokkal összefüggő kockázatok; a kockázatok kezelésére a folyamatokba beépített kontrollok működését, a kockázatokra adott válaszlépéseket, a munkatársak hozzáértését és tapasztaltságát.
- 28.2.3. A kontrollrendszer külön értékeléseit célszerű a beépített kontrollok működtetésének eredményességére alapozni. A külön értékelések megvalósíthatóak a már jelzett önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén. A külön értékeléseket elvégezheti külső szolgáltató is.

28.3. Belső (független) ellenőrzés

- 28.3.1. A monitoring által biztosítani kell, hogy a belső és a külső ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően hasznosuljanak és végrehajtásra kerüljenek.
- 28.3.2. A belső kontrollrendszer nyomon követésének ki kell terjednie azokra az elvekre, követelményekre és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai mielőbbi megoldásának biztosítását szolgálják. Ezért a vezetők kötelesek
- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a Szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
 - intézkedési tervben meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapításokra és a probléma megoldását célzó ajánlásokra adandó választ,
 - meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a megtett műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavították, megoldották a tudomásukra hozott hiányosságokat, hibákat, és megoldották a problémákat.
- 28.3.3. A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések eredményeként:
- kijavították az azonosított hiányosságokat,
 - fejlődést eredményeztek, vagy
 - azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak további vezetői intézkedéseket.

29. A „Vezetői nyilatkozat” és a kapcsolódó beszámolások

29.1. A Vezetői nyilatkozat

- 29.1.1. A Vezetőnek a tárgyévét követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszter által közzé tett módszertani útmutató figyelembevételével tájékoztatnia kell a felügyeleti szervét
- a) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő vagy akadályozó tényezőkről, valamint

- b) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokról.

29.1.2. A Vezető a kötelezettségének megalapozottan és felelősséggel

- az a) ponttal kapcsolatban a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai alapján tud megalapozott tájékoztatást nyújtani,
- a b) pontban szereplő, a belső kontrollrendszerrel összefüggő javaslatok megfogalmazásához viszont szükség van annak átfogó elemzésére, értékelésére, hogy a beszámolási időszakban a belső kontrollrendszer a Szervezet különböző területein hogyan működött, mennyire felelt meg a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének.

29.1.3. A nyilatkozat elektronikus aláírással ellátva elektronikusan is megküldhető.

29.2. A „Vezetői nyilatkozat” megalapozása

29.2.1. Azért, hogy a Vezető a kötelezettségének eleget tehesse a Szervezet minden folyamatgazdájától a kontrollrendszer szervezeti egységüknél alkalmazott elemeiről, különösen a kockázatkezelésről és a beépített kontrollok működési tapasztalatairól, módszereiről, a választott megoldások eredményeiről, gondjairól esetenként, az év egészéről pedig a **8. számú melléklet** adott évre aktualizált súlypontjainak megfelelő tartalommal a tárgyévet követő év március 15-ig részletes jelentést kell kapnia.

29.2.2. Tekintettel arra, hogy a belső kontrollrendszer folyamatként funkcionál, a folyamatgazdáknak a vezetői ellenőrzés különböző módszereivel rendszeresen vizsgálniuk, értékelniük kell az általuk irányított, felügyelt folyamatot. Ezért nem okoz különösebb nehézséget a **8. számú melléklet** előírásainak megfelelő jelentés elkészítése.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. A szabályzat hatályba lépésével kapcsolatos teendők

- 30.1. Jelen utasítás 2020napján lép hatályba.
- 30.2. Az utasítást jogszabályváltozás, vagy belső szervezeti, illetve feladatváltozás esetén módosítani kell.
- 30.3. A módosítást a jogszabályváltozás hatálybalépését, illetve a belső szervezeti változás vagy egyéb belső döntés miatti módosítás időpontját követő 30 napon belül a szabályzaton át kell vezetni. A módosítás szabályzaton történő átvezetéséért a belső kontrollrendszer koordinátor a felelős.
- 30.4. A szabályzatot a hatálybalépés napján a belső levelező rendszerben közzé kell tenni, és gondoskodni kell arról, hogy az abban foglaltakat a Szervezet valamennyi munkatársa megismerje.

Kelt: Juta, 2020. február 21

dr. Lukács Zoltán
jegyző

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék

A szabályzatban használt fontosabb fogalmak, és értelmezésük

A szabályzat alkalmazásában:

1. *Belső kontroll rendszer*

A kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Szervezet tevékenysége során megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

2. *Kontroll környezet*

A Szervezet vezetőinek a szervezeti célok elérését segítő kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével kapcsolatos magatartása, a kontroll pontokról érkező információkra való reagálásának módja, amely magában foglalja az irányítási módszereket (a hatáskör, a feladat és a felelősség elhatárolást), a szervezeti struktúrát, az etikai elvárásokat, és a humán erőforrás kezelést.

3. *Kockázat*

A Szervezet működése tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének, vagy elmulasztásának a valószínűsége, amelyek érinthetik a Szervezet működését, és negatív hatással lehetnek a Szervezet céljainak, feladatainak elérésére.

4. *Integrált kockázatkezelési rendszer*

Olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a Szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a Szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a Szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

5. *Folyamatleírás*

A belső szabályzatban megfogalmazott követelmények teljesítésének, a feladat végrehajtásának eljárásrendje, ami azt rögzíti, hogy a végrehajtás során **hogyan** kell eljárni.

6. *Folyamatgazda*

A Szervezet vezetője által a folyamatok kialakításával és működtetésével megbízott személy, általában a szervezeti egység vezetője.

7. *Kontroll célkitűzés*

Annak meghatározása, hogy a kockázatok kezeléséhez milyen típusú kontrolltevékenységeket/kontrolltevékenységeket szükséges alkalmazni.

8. *Kontrolltevékenységek*

A vezetés által kitűzött célok és elvárások megértését, végrehajtását, a kockázatokra adott válaszlépések megvalósítását szolgáló folyamatba épített irányítási és ellenőrzési követelmények, eljárásrendek, amelyek tartalmazzák az ellenőrzés elvégzésének felelőseit és a végrehajtás módját is.

9. *Ellenőrzési nyomvonal*

A Szervezet működési folyamatainak táblázatos formában elkészített leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

10. *Eredményesség*

Annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.

11. *Gazdaságosság*

Annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.

12. *Hatékonyág*

Annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.

13. *Integritás*

A Szervezetnek a vonatkozó jogszabályokban foglalt, valamint a jogszabályi keretek között a Szervezet vezetője által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

14. *Szervezeti integritást sértő esemény*

Minden olyan esemény, amely a Szervezet tevékenységére vonatkozó jogszabályokban foglalt, valamint a jogszabályi keretek között a Szervezet vezetője által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

15. *Belső kontrollrendszer koordinátor (Integrációs tanácsadó)*

A Szervezet vezetője által a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésének koordinálásával, a szervezeti integritást sértő események megelőzésével, kezelésével megbízott személy.

2. számú Függelék

Kiegészítések a szabályzat egyes pontjaihoz

1. kiegészítés a 6.3. ponthoz.

Amennyiben a felsorolt követelmények közül valamelyiknek nem felel meg a Szervezet, azt „<a hiányzó követelmény megnevezése> kivételével”, szövegfordulattal, mint megoldásra váró feladatot kell jelezni.

2. kiegészítés a 7.2. ponthoz.

Mindenképpen ki kell jelölni egy személyt a belső kontrollrendszer működtetésének koordinálására. Megnevezésére alkalmas a „belső kontrollrendszer koordinátor” elnevezés. Az államigazgatás nagyobb szervezeteinél az „Integritási tanácsadó” kinevezése kötelező, aki sikerrel elvégezte a Közszolgálati Egyetem speciális 2 féléves tanfolyamát. Más nagyobb szervezeteknél is ajánlott a feladat ellátónak az Egyetem speciális tanfolyamának elvégzése. A feladat ellátásnál figyelemmel kell lenni arra, hogy az információs feladatok esetében az adatvédelmi felelőssel együtt kell működnie, de a felelősséget pontosan kell elhatárolni.

3. kiegészítés a 8.1. ponthoz.

A 3. számú mellékletben szereplők között csak azokat kell felsorolni, amelyekkel a Szervezet ténylegesen rendelkezik. A hiányzók esetében kötelezettségként célszerű megjegyezni, hogy azok készítése folyamatban van. Ugyanez vonatkozik a **8.3.** pontban foglaltakra is.

4. kiegészítés a 10.2. ponthoz.

A megfogalmazás azt feltételezi, hogy a SZISEK szabályzat mindenhol rendelkezésre áll, mivel annak kötelezővé tétele több évre tekint vissza, és korábban is rendelkezni kellett „Szabálytalanságkezelési szabályzattal, amelynek korszerűsítésével a SZISEK könnyen elkészíthető.

5. kiegészítés a 12. 1 ponthoz

A 4. kiegészítésben a SZISEK-kel kapcsolatos feltételezés az „Integrált kockázatkezelési szabályzatra” is vonatkozik.

6. kiegészítés a 19.4. ponthoz.

A javaslatok megtétele során törekedni kell olyan megoldások kialakítására, amelyek

- rövidebbé teszik az információ átadója és átvevője közötti kapcsolat időigényét,
- a lehető legkevesebb akadályozzák a horizontális kommunikációt,
- elektronikus útra terelik a folyamatokat,
- csökkentik a szervezeti egységhez érkező, a feladatellátás szempontjából irreleváns információk körét,
- a lehető legrövidebb időn belül bővítik az információ átvevőinek körét a folyamat magasabb minőségének biztosítása érdekében,
- fejlesztik az információk nyomon követhetőségét,
- külső, vagy belső képzés igénybevételével javítják az információ használhatóságát, átadásának és továbbításának hatékonyságát.

7. kiegészítés a 20.1. ponthoz.

Ennek a feladatnak a szervezetek teljes körűen általában nem tettek eleget, és különösen hiányzik a dokumentálás. Ugyanakkor ez jogszabályi követelmény, ezért, ha nem működik megfelelően a rendszer, annak korszerűsítésével kapcsolatos intézkedést be kell építeni, a végrehajtást határidőhöz kötve.

8. kiegészítés a 20.3. ponthoz.

Fontos, hogy a szabályzat készítésekor alaposan vizsgálják felül, hogy a felsorolásban szereplő feltételeket a Szervezet ténylegesen kialakította-e, és csak azokat emelje be az adaptált szabályzatba, amelyekkel valóban rendelkezik.

9. kiegészítés a 22.1. ponthoz.

A VIR különböző elemeit felsorolás szerűen általában az SZMSZ tartalmazza, de többnyire azon túlmenően tartalma, használata nincs szabályozva. Erre tekintettel

szükséges a szabályzatnak a VIR működtetésével kapcsolatos további pontjainak, megfogalmazásainak a Szervezetnél ténylegesen alkalmazott elemeivel való összehasonlítása és egyes elemek elhagyása, vagy a gyakorlat kiegészítése.

10. kiegészítés a 25.1. ponthoz.

A nyomon követési (monitoring) rendszer elemeinek nagy része – hasonlóan a VIR-hez – megtalálható minden Szervezetnél, csak nincsenek egységes rendszerbe foglalva. Ezért indokolt a szabályzat további pontjainál a gyakorlattal való összhang megteremtése.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és a kapcsolódó kiemelt belső szabályzatok

A.) *Jogszabályok:*

- a) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- b) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- c) 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- d) 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.),
- e) 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.),
- f) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, (Mt.),
- g) 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

B.) *Kiemelt belső szabályzatok*

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat,
- b) Számviteli politika és mellékletei,
- c) Kötelezettségvállalási szabályzat.
- d) iratkezelési szabályzat,
- e) Adatvédelmi szabályzat,
- f) Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- g) Szervezeti integritást sértő események szabályzata,

2. sz. melléklet

A belső kontrollrendszer koordinátor feladatai

- a) képviseli a Szervezetet a kormányzati és egyéb állami, illetve önkormányzati szervek korrupció megelőzésével kapcsolatos szakmai munkacsoportjaiban,
- b) koordinálja az éves kockázatelemzés összeállítását és szükség esetén az önkormányzat és/vagy az Állami Számvevőszéknek való megküldését,
- c) ellátja a Szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok elemzésével és az éves korrupció megelőzési intézkedési tervvel, valamint az integritási jelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- d) nyomon követi az intézkedések eredményeit, felelős azoknak a Szervezeten belüli kommunikációjáért,
- e) felkérés esetén tájékoztatást ad az Vezető, az Vezetőhelyettesek, a Gazdasági vezető, az önálló Szervezeti egységek vezetői, valamint az Etikai Bizottság részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- f) ellátja Szervezet működésével összefüggő, integritási vagy korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentésekkel, illetve beadványokkal kapcsolatos feladatokat,
- g) meg szervezi az Vezető Bkr. 1. sz. melléklete (Vezetői nyilatkozat) szerinti az önkormányzat részére adandó tájékoztatójának megalapozottságát biztosító, a Szervezeti egységek vezetői által előre megadott szempontoknak megfelelően összeállított jelentéseinek határidőre történő elkészítését.
- h) javaslatot tesz a Szervezet integritás, korrupció megelőzési és hivatásetikai témájú képzéseire, gondoskodik a képzések megszervezéséről.

3. sz. melléklet

A belső szabályzatok hierarchiája

A Szervezet tevékenységét meghatározó, hierarchikus módon egymásra épülő, belső szabályzatok tartalma a következő.

- a) Az **Alapító Okirat**, amelynek kiemelt szerepe van, mert a vonatkozó törvényre alapozottan fogalmazza meg a Szervezet alapvető célját és fontosabb tevékenységi köreit.
- b) A **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)** amely a szervezeti felépítést bemutató ábrával együtt a Szervezet legfontosabb szervezeti, működési, együttműködési, feladat-és hatásköri, valamint felelősségi kapcsolatait tartalmazza.
- c) Az **ügyrendek**, amelyek részletesen rögzítik és értelmezik a Szervezet elkülönült szervezeti egységei általános és speciális működésének, együttműködési kötelezettségeinek az SZMSZ-ben nem szabályozott követelményeit.
- d) A **belső szabályzatok**, amelyek a Szervezet egy-egy meghatározott funkciójának vagy egy-egy tevékenységének az SZMSZ és/vagy az ügyrend előírásain alapuló, részletes **követelményeit** foglalják írásba.
- e) A **folyamatleírások**, amelyek a belső szabályzathoz szervesen kapcsolódva, vagy azokba beépítve, a szabályzatban foglalt tevékenységre vonatkozó **eljárési rendet** rögzítik.
- f) Az **ellenőrzési nyomvonalak** a Szervezet működési folyamatainak táblázatba foglalt szöveges leírásai, amelyek a feladatok mellett tartalmazzák különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési lépéseket.
- g) A **munkautasítások** egy-egy vezető által, a kompetenciájába tartozó területen dolgozó, egy vagy több munkatárs részére konkrét eseti vagy ismétlődő végrehajtási módszert, technikát fogalmaznak meg.
- h) A **munkaköri leírások** a munkáltató és a munkavállalók között köztisztviselő esetén a kinevezési okirat, a többi munkatárs esetében a munkaszerződés mellékleteként létrejövő okiratok, egy konkrét személy (munkavállaló) jogainak, kötelezettségeinek, feladatainak, hatáskörének és felelősségének írásba foglalását tartalmazza.
- i) **útmutatók**, amelyek a szabályzatokban foglaltak kiegészítéseként, azok jobb megértését segítik elő.

5. számú melléklet

Kitöltési útmutató az ellenőrzési nyomvonal táblázatos változatához

Alap követelmény: az ellenőrzési nyomvonalakat a Szervezet fő folyamataira kell kidolgozni, legalább a részfolyamatok szintjéig megfelelően alábontva úgy, hogy abból egyértelműen kitűnjön a főfolyamat – folyamat – részfolyamat (fontosabb műveletek) kapcsolódásainak belső hierarchiája.

A táblázat fejlécének címei és a kapcsolódó tartalmak:

- A **fő folyamatok**at a megnevezés azonosítja (pl. Beszerzés)
- A fő folyamat alábontása **folyamatokra** az első karakter felhasználásával történik (pl. 1. = áru beszerzés; 2. szolgáltatás beszerzés).
- A folyamat tovább bontása **részfolyamatokra/a folyamat lépéseire** a második karakter bevonását igényli (pl. 1.1. = áru megrendelése; 1.2.= áruátvétel)

A folyamat lépései

A **főfolyamatot** logikai és időbeli lépései sorrendjének megfelelően kell alábontani **folyamatokra**, azokat pedig **részfolyamatokra**, **műveletekre** (pl. a sorszámnál ismertetett módon: áru megrendelése – áruátvétele – raktárra vétel - számlakezelés), stb.

Egyértelműen kell megfogalmazni a lépés (feladat) tartalmát. Nem szabad összetett vagy összevont lépéseket meghatározni a folyamat egy-egy lépésénél, mert az kezelhetetlenné teszi a táblázat adott sorának logikus tartalmi kitöltését, az adott lépésnél érintett résztvevők feladat és felelősség szerinti megkülönböztetését.

Input

A folyamat adott lépésének végrehajtását meghatározó rendelkezésre álló információkat kell itt szerepeltetni: jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban előírt követelmények, eljárásrendek és/vagy egyéb iránymutatások, útmutatók, amelyek tartalmát a végrehajtásért felelős személynek kötelező figyelembe vennie. Következésképp ebben a rovatban több tényező is megjelölhető.

Több lépésből álló folyamatoknál egy adott lépést megelőző lépés végrehajtásának eredményeként keletkezett dokumentum (pl. előterjesztés-tervezet) az adott lépés esetében inputként kezelendő.

Végrehajtó

Az adott lépéshez kapcsolódó konkrét feladat elvégzéséért felelős személyt, (kivételes esetben szervezeti egységet) kell megjelölni. (pl. tárgyi eszköz beszerzésnél felelős a gondnok).

Ügyelni kell arra, hogy a szervezési elvekre tekintettel külön kell választani az irányító feladatot ellátót a feladat tényleges elvégzéséért felelős személytől. (pl. A feladatot az Vezető vagy helyettese, esetleg a szervezeti egység vezetője adja ki, de a végrehajtó a munkatárs.) A feladat végrehajtás előrehaladásával együtt az adott szintnek megfelelően a végrehajtásért felelős személye is lehet közvetlen, vagy magasabb beosztású vezető.

Végrehajtási határidő

Az adott feladat elvégzésére rendelkezésre álló határnapot (lehetőség szerint naptári napot), kivételes esetekben időintervallumot lehet meghatározni.

Olyan esetekben, amikor az adott lépés végrehajtása egy előző lépés végrehajtásához kapcsolódik, (annak elvégzési időpontjától függ) a határidőt annak megfelelően célszerű meghatározni. (Pl. az ügyirat beérkezését követő x. nap; az előterjesztés-tervezet jóváhagyása utáni X. nap).

A „folyamatos” megjelölést lehetőleg el kell kerülni, de természetesen előfordulhat, hogy annak értelemszerű tartalma van (pl. beérkező információk folyamatos értékelése). Ilyen esetben is indokolt azonban véghatáridő megjelölése.

Ebben a rovatban meg lehet, és esetenként indokolt is megnevezni azt a szervezeti egységet, vezetőt, illetve külső szervezetet, amelyhez az output eredményének dokumentumát továbbítani kell.

Output

A feladat elvégzésének eredményeképpen létrejött, a végrehajtást igazoló dokumentum, illetve adat függetlenül annak megjelenési formájától, amely lehet egy több lépésből álló folyamat adott lépésének befejezését igazoló dokumentum, vagy a folyamat végeredményét bizonyító irat.

Ellenőrzést végző

Azt a vezetőt vagy munkatársat kell megjelölni, aki az adott lépés előírás szerű elvégzését kontrollálja. Egyes fontosabb tevékenységeknél az ellenőrzést több személy együttesen is elvégezheti (pl. workshop, munkaértekezlet, munkacsoport stb.). Ilyenkor az adott „csoportot” célszerű ellenőrzőként megjelölni. Fontos azonban, hogy az adott csoportban ne vegyen részt a későbbi jóváhagyó, döntéshozó. (Ez alól kivételt képeznek a Vezetői értekezletek által végzett felülvizsgálatok, amelyek a vezetői döntéseket alapozzák meg.)

Az ellenőrzést végző (általában a közvetlen vezető) többnyire azonos a folyamat működéséért felelős „folyamatgazdával.” Az output eredményeként keletkezett dokumentumot a jellegének, tartalmának megfelelő kontroll eszközzel felülvizsgálja, ellenőrzi, és annak megtörténtét dokumentálja (pl. aláírási jog alkalmazásával).

A ellenőrzés elvégzését követően a dokumentumot továbbítja jóváhagyásra, döntésre, vagy visszaadja módosításra, korrekciók, kiegészítések elvégzésére. (pl. feljegyzés; kimutatás; előterjesztés; testületi határozat; beruházási ütemterv; szerződéstervezet; szerződés; építési naplóbejegyzések; átadás-átvételi jegyzőkönyv; szakmai teljesítésigazolás.)

Kontroll elem

A kontroll elem azt a vezetői ellenőrzési módszert/technikát jelenti, amelyet az arra feljogosított vezető/testület alkalmaz az output eredményeként létrejött dokumentum célnak, követelménynek megfelelő tartalmának és formájának felülvizsgálatára. Az alkalmazott módszer tartalmát, vagy az alábbi táblázatból kiválasztott elem kódszámát indokolt beírni.

Kódszám	Vezetői ellenőrzés módszere/technikája
	Terv és tény adatok összehasonlítása.
1	Számszaki egyeztetés (a külső forrásokból, és a belső nyilvántartásokból származó adatok (pl. államkincstári, banki átutalások, terhelések adatainak összehasonlítása a pénzügy által nyilvántartott adatokkal,))
2	Leltár (az eszköznyilvántartásban szereplő adatok és a tényleges eszközállomány, az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák tartalmának összehasonlítása)
3	Tartalmi felülvizsgálat (előterjesztések, jelentések követelményeknek megfelelő formai és tartalmi vizsgálata).
4	Információs rendszer felhasználása, (információelemzés, IT kontrollja).
5	Figyelemmel kísérés (szerződések teljesítésének műszaki tartalom szerinti módosulása, határidő késedelem figyelemmel kísérése,).

6	Összehasonlítás (A vezetői jelentésben szereplő adatok összevetése a költségvetési tényadatokkal).
7	Hálótervezés.
8	Azonos tevékenységek összehasonlítása, elemzése (benchmarking).
9	Aláírási jog gyakorlása.
10	Teljesítménymérés indikátorokkal.
11	Írásbeli, vagy szóbeli beszámoltatás.
12	Controlling.
13	Helyszíni ellenőrzés.
14	Intézkedések nyomon követése
15	Egyéb (csoport-vita, visszamutatás)

Jóváhagyó vezető

Fontos megkülönböztetni, hogy az output eredménye egy folyamat céljának megfelelő tevékenység sorozat befejezését vagy egy részfolyamat, illetve egy művelet (a folyamat egy adott lépésének) eredményéhez kapcsolódik.

A végső jóváhagyó általában a Szervezet vezetője. A részfolyamatok és/vagy a műveletek esetében a jóváhagyó többnyire a Szervezeti egység vezetője, vagy annak közvetlen irányítója (pl. Vezető-helyettes).

Fontos tekintettel lenni arra, hogy egy-egy lépésnél (tehát egy soron) ugyanaz a személy nem jelölhető meg több funkcióban. (Pl. a Vezető a jóváhagyó, és bár végezhet végső ellenőrzést, mégse jelölhető meg ellenőrző és jóváhagyóként is a folyamat ugyanannál a lépésénél. (A logika alapján pl. az adott feladatot elvégzi a munkatárs, az outputot ellenőrzi az osztályvezető vagy a főosztályvezető helyettes és jóváhagyó lehet a főosztályvezető (folyamatgazda) aki továbbítja a dokumentumot a következő szintre (következő lépésre!)

Nyilvántartás helye

A jóváhagyott dokumentumot a folyamat egyes fázisaiban eltérő helyen, esetleg egyidejűleg több helyen is nyilván tarthatják. (pl. főosztályok közötti útvonalnak megfelelően a nyilvántartás helye esetenként/időközönként változhat. Mindig az adott lépéshez kapcsoltn kell a nyilvántartás helyét megjelölni.

A végső nyilvántartás természetesen a folyamat befejezéséhez kapcsolódik, és azt alapvetően az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján kell meghatározni.

Integritáskezelés

A folyamatok közül a gazdálkodással összefüggő tevékenységeknél, - mivel azok alapesetben is pénzmozgással, gyakran jelentős összegek mozgásával járnak, - az integritási kockázatok gyakran megjelenhetnek. Az integritási kockázatok bekövetkezését, a korrupció lehetőségét meg kell előzni, de legalább is mérsékelni. A folyamatok azon lépéseinél, ahol integritási kockázatok bekövetkezhetnek, jelezni kell, hogy milyen eszköz alkalmazásával védekezik káros hatásuk ellen a Szervezet.

Szervezeti integritást sértő események, kockázatok azonban nem csak a gazdálkodás területén, hanem bármely más szakmai folyamatnál is előfordulhatnak (pl. etikai magatartási követelmények súlyos megsértése). Amennyiben ilyen kockázat felmerül, azt a folyamat adott lépésénél az előzőekhez hasonló módon ugyancsak jelezni kell.

6. sz. melléklet

Kontrolltevékenységek (kontrollok)

- a) **Szervezeti** (pl. szolgálati út, funkció szétválasztás)
- b) **Személyi (személyzeti)** (pl. képzettség, végzettség, gyakorlat)
- c) **Jóváhagyási, engedélyezési,** (belső szabályzatok által adott felhatalmazások).
- d) **Működés nyilvántartási, feldolgozási és dokumentációs,** (pl. teljességi, pontossági, aritmetikai és számviteli)
- e) **Működés folytonossági, megszakítási, helyreállítási.** (pl. katasztrófa védelmi)
- f) **Hozzáférési, fizikai,** (pl. eszközvédelem)
- g) **Rendszerfejlesztési,** (pl. tesztelések)
- h) **Vezetői (felügyeleti) ellenőrzés**
 - a terv-tény adatok folyamatos összehasonlítása,
 - a vezetői jelentésben szereplő adatok összevetése a költségvetési tényadatokkal,
 - a külső forrásokból, és a belső információs csatornákból származó adatok egyeztetése, (államkincstári, banki átutalások, terhelések adatainak összehasonlítása a pénzügy által nyilvántartott adatokkal,)
 - az eszköznyilvántartásban szereplő adatok és a tényleges eszközállomány összehasonlítása, (pl. leltár)
 - szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, (műszaki tartalom módosulása, határidő késedelem)
 - információs rendszer felhasználása, információelemzés, IT kontrollja,
 - aláírási jog gyakorlása,
 - írásbeli, vagy szóbeli beszámoltatás,
 - helyszíni ellenőrzés,
 - munkatársak teljesítményének ellenőrzése,
 - összehasonlítás azonos tevékenység esetében (benchmarking),
 - controlling,
 - hálótervezés,
 - intézkedések nyomon követése, felülvizsgálata.

7. számú melléklet

Az információs rendszer működésével kapcsolatosan mérlegelendő és figyelembe veendő kockázatok összefoglalása

1. Folyamatokhoz rendelt információs térkép elkészítése.

- a) információval kapcsolatos folyamatok nem kellően alapos végig gondolása,
- b) módszertani ismeretek hiánya,
- c) az informális és formális közlés elhatárolásának nehézségei,
- d) javításra irányuló belső innováció nem megfelelő szintje,
- e) a kezdeményezések nem megfelelő vezetői támogatása,
- f) párhuzamos információszolgáltatást megalapozó rutinok fennmaradása.

2. Belső szabályzatokkal, projektekkel kapcsolatos tájékoztatás összeállítása.

- a) közérthetőség nem megfelelő biztosítása,
- b) gyakorlati képzések hiánya.

3. Külső kommunikáció.

- a) kommunikációs stratégia és éves kommunikációs terv hiánya,
- b) nem tervezett kommunikáció igényének felmerülése,
- c) nem a jogosulttól származó kommunikáció (pl. a Szervezet álláspontjától eltérő tartalmú közlés a munkatárs részéről).

4. Közérdekű adatok szolgáltatása.

- a) határidők nem megfelelő betartása,
- b) közérdekű adatok széttagoltsága a Szervezetten belül.

5. Ügyfélszolgálati működés – kapcsolattartás a beadványozókkal.

- a) ügyfélszolgálati kapcsolattartók leterheltségének növekedése, hullámzása,
- b) központosított információáramlást biztosító személyek felkészültségének hiányosságai.

8. számú melléklet

Kérdéslista a Szervezetten belüli szervezeti egységek vezetői számára

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
Ellenőrzési (kontroll) környezet			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a Szervezetten belül?			

3.	Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárások alkalmazásában? - <i>igen</i> , ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - <i>nem</i> , ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4.	Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a Szervezeten belül?			
5.	Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6.	Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7.	Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8.	Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9.	Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10.	Működtet-e a Szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11.	Működtet-e a Szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12.	Működtet-e a Szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13.	Működtet-e a Szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14.	A Szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15.	Megfelelő-e a feladatok és felelőségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16.	A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			
17.	A vezetés együtt működik a Szervezeti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
	Kockázatkezelés			
18.	Készült-e szabályzat, kézikönyv a Szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19.	Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			

20.	Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21.	Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22.	Működnek-e a kialakított eljárások?			
23.	Működik-e a külső feltételek változásainak nyomon követése?			
24.	Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25.	Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőit?			
26.	A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27.	A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
28.	A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29.	Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30.	Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
	Kontroll tevékenység			
31.	Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32.	Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv stb.) az Ön szakterületén? (SZISEK)			
33.	Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34.	A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35.	A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36.	Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			
37.	A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38.	A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39.	A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			

40.	Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41.	Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42.	Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43.	Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44.	A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció				
45.	Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és a folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46.	A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47.	Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48.	A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49.	A külső partnerekkel lebonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)			
50.	Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51.	Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			

Forrás: NGM útmutató

Megjegyzés: A belső kontrollrendszer koordinátor javasolhatja a Vezetőnek a lista adott évre vonatkozó aktualizálását és célirányos szűkítését. A Vezető által elfogadott listában szereplő kérdésekre kell válaszolni megfelelő, megalapozott, dokumentált példák bemutatásával.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Major János	polgármester	2020.02.21	
Prépost László	polgármester	2020.02.21	
Bodor Zoltán	polgármester	2020.02.21	
Sótonyi Györgyné	polgármester	2020.02.21	
Varga András	polgármester	2020.02.21	
Erdei Norbert	polgármester	2020.02.21	
Árvai József	elnök	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
Szabó-Bunováczi Katalin	aljegyző	2020.02.21	
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Vörösné Fábrián Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Gajdacs Attiláné	pénztáros	2020.02.21	
Miha Tibor	adóügyi ügyintéző	2020.02.21	
Zsinkó Brigitta	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Ferencziné Hata Violetta	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Farkas-Hudi Klaudia	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dániel Ferencné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dominika	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Livia	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	

Barti Gáborné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Vajda-Horváth Éva	intézményvezető	2020.02.21	

**Juta Község Önkormányzata
Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Magyaregres Községi Önkormányzat
Csombárd Községi Önkormányzat
Várda Községi Önkormányzat
Bodrog Község Önkormányzata
Jutai Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
vonatkozásában alkalmazandó**

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. február 21. napjától

dr. Lukács Zoltán
jegyző

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Jutai Közös Önkormányzati Hivatal, Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (továbbiakban: költségvetési szerv) beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai figyelembevételével a következők szerint határozta meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a költségvetési szervek meghatározzák a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

A szabályzat célja továbbá, hogy biztosítsa a közpénzek hatékony és felelős felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését; biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, összhangban az Országgyűlés által meghatározott közbeszerzési alapelvekkel.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a költségvetési szerv, mint ajánlatkérő nevében megvalósuló, a közbeszerzési törvény szerinti értékhatárokat el nem érő beszerzésekre (un: kisértékű beszerzések).

A szabályzat hatálya kiterjed mindhárom beszerzési tárgyra: alkalmazni kell árubeszerzésre, építési beruházás, valamint szolgáltatás megrendelése estén is.

A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati útmutatóban és dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

3. A szabályzat jogszabályi forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;

- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet;

4. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A kötelezettségvállalási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy, az önkormányzat nevében történő beszerzés esetén a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat esetén az elnök, a hivatal esetén a jegyző, intézmény esetén az intézményvezető. Ezen túlmenően a Képviselő-testület, a jegyző vagy az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján és nevében eljáró személy.

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

Beszerzés: A közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés.

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

1. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a költségvetési szerve vezetője a felelős.

A beszerzési eljárást nettó 1 M Ft feletti becsült érték esetén legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- a) postai levélben,
- b) e-mailben,
- c) faxon.

Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket, a beszerzési eljárás bírálati szempontjait és az ajánlatok benyújtásának a módját képviselő-testület határozza meg az ajánlattételi felhívásban.

Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eredeti ajánlat postán, vagy személyesen történő benyújtását elő kell írni.

Ajánlatkérésre az önkormányzat nevében a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Ajánlatkérésre a nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Ajánlatkérésre a hivatal nevében a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Ajánlatkérésre az intézmény nevében az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A képviselő-testület egyedi határozattal hozott döntésével az ajánlattételi eljárás lebonyolításával kapcsolatos hatáskörét a polgármesterre, az elnökre átruházhatja.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon tartalmú ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre az ajánlattételhez valamint az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- c) a teljesítés helyét, határidejét,
- d) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét; mellékleteit,
- e) a hiánypótlás biztosítását vagy annak kizárását
- f) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte szerződéskötést igényel).

Az építéssel járó, gépjármű, vagy az 1 millió Ft-ot egyedi értéket elérő összegű eszköz beszerzésére irányuló beszerzéshez alkalmazandó ajánlattételi felhívás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni azoknál a beszerzéseknél, melyek a Kbt. 9. § valamint 111. §-a szerint kivételnek minősülnek, továbbá a Kbt. 3. mellékletében felsorolt szolgáltatásokra. Nem szükséges továbbá három ajánlat bekérése a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott kivételek esetében sem, valamint

- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- a beszerzés egyedi értékhatára valamennyi beszerzési tárgy esetében nem éri el a nettó 200.000,- Ft-ot, a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,
- azoknál a beszerzéseknél, mely esetben az önkormányzat egyedi határozatával döntést hozott a beszerzési eljárás mellőzéséről.

A képviselő-testület jogosult beszerzési eljárás lefolytatása nélküli keretszerződést kötni azokkal a gazdasági szereplőkkel, akik előző szerződésük alapján megbízható partnernek minősülnek, minőségi szolgáltatást nyújtottak és teljesítésükkel az önkormányzat elégedett.

Értékhatártól függetlenül kötelező a beszerzési eljárást lefolytatni és három ajánlatot bekérni, ha a beszerzés fedezete támogatásból (akár hazai, akár uniós forrásból) biztosított.

Az önkormányzatok esetében:

- 1) Nettó 200.000,- Ft-ig történő beszerzés megvalósításáról a polgármester dönt.
- 2) Nettó 200.001,- Ft és nettó 1 M Ft közötti értékű beszerzés esetén a polgármester dönt arról, hány ajánlatot kér be. Ajánlatot kérhet a polgármester valamint az általa felhatalmazott személy.
- 3) A nettó 200 e Ft feletti értékű szerződés megkötéséhez önkormányzati beszerzés esetén a képviselő-testület jóváhagyása szükséges.

A nemzetiségi önkormányzat esetén valamennyi a beszerzéssel kapcsolatos hatáskört a nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja.

A hivatal esetén valamennyi a beszerzéssel kapcsolatos hatáskört a hivatal vezetője, a jegyző gyakorolja.

Az intézmény esetén valamennyi a beszerzéssel kapcsolatos hatáskört az intézményvezető gyakorolja.

Önkormányzati beszerzés esetén amennyiben nem érkezik be három ajánlat a polgármester vagy a bíráló bizottság javaslatára a képviselő-testület dönt a beszerzési eljárás megismétléséről vagy a beérkezett ajánlatok értékeléséről.

Nemzetiségi önkormányzati beszerzés esetén amennyiben nem érkezik be három ajánlat az elnök vagy a bíráló bizottság javaslatára a képviselő-testület dönt a beszerzési eljárás megismétléséről vagy a beérkezett ajánlatok értékeléséről.

Hivatali beszerzés esetén amennyiben nem érkezik be három ajánlat a bíráló bizottság javaslatára a jegyző dönt a beszerzési eljárás megismétléséről vagy a beérkezett ajánlatok értékeléséről.

Intézményi beszerzés esetén amennyiben nem érkezik be három ajánlat a bíráló bizottság javaslatára az intézményvezető dönt a beszerzési eljárás megismétléséről vagy a beérkezett ajánlatok értékeléséről.

2. Bontás és értékelés

A beérkezett ajánlatok bontását

- a) az önkormányzatok esetén polgármester
- b) a nemzetiségi önkormányzat esetén az elnök
- c) a hivatal esetén a jegyző
- d) az intézmény esetén az intézményvezető

által erre kijelölt 3 főből álló bíráló bizottság végzi. A bíráló bizottsági tagok kijelölése során biztosítani kell a beszerzéshez kapcsolódóan a jogi, a pénzügyi és a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet. A bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni

Amennyiben a beszerzési eljárás során ajánlatkérő hiánypótlást biztosított, a hiánypótlási felhívás elkészítése és kiküldése a pénzügyi ügyintéző feladata.

A beérkezett ajánlatokat a Bíráló Bizottság értékeli, amelyről írásos feljegyzést készít.

Támogatásból megvalósuló beszerzés vagy magasabb (1.000.000,- Ft feletti) összegű beszerzés vagy különösen bonyolult ajánlatok értékeléséhez külső szakértőt lehet igénybe venni.

3. Döntés

A Bíráló Bizottság az ajánlatok értékeléséről készült feljegyzéssel tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat az ajánlatkérésnek megfelelő legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a polgármester (nemezetiségi önkormányzat esetén az elnök, a hivatal esetén a jegyző, az intézmény esetén az intézményvezető), 200.000,- Ft feletti beszerzés esetén a képviselő-testület dönt az ajánlatok értékeléséről, az érvénytelen ajánlat megállapításáról, a legkedvezőbb érvényes ajánlat elfogadásáról és a szerződéskötésről.

A beszerzési eljárás során bírálati szempont lehet:

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás
- b) a legjobb ár-érték arány
- c) többlet jótállás vállalása.

A gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra: (Kbt. 76. § (3) bek)

- a) minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;
- b) a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.

Ajánlatkérő kérheti a gyakorlati tapasztalat bemutatását és referencia nyilatkozatot illetve igazolást.

Amennyiben legjobb ár-érték arány alapján kerül a nyertes kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

A nyertes ajánlat a szerződés mellékletét és a kifizetés dokumentumát képezi, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

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

2. Összeférhetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a külön gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről építési beruházások és ezzel összefüggő szolgáltatások esetén a jegyző, árubeszerzés és egyéb szolgáltatás esetén a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési szabályzat 2020. február 21. napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Juta, 2020. február 21

dr. Lukács Zoltán
jegyző

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

1. Az ajánlatkérő

Név:
Címe:
Kapcsolattartó:
E-mail cím:
Telefonszám:

2. A beszerzés tárgya, mennyisége:

3. A teljesítés helye:

4. A szerződés időtartama:

Projektzárás tervezett határideje:

5. A pénzügyi ellenszolgáltatás feltételei:

Az ellenérték kiegyenlítése az igazolt teljesítést követően a szerződéstervezetben foglaltak szerint történik.

6. Az ajánlat tartalma:

Az ajánlatnak a következőt kell tartalmazniuk:

1. Ajánlattételi felhívás mellékletét képező Felolvasólap cégszerűen aláírva és bélyegzővel ellátva
2. Tételes ajánlat az ajánlatkérő által a felhívás mellékletként megküldött ajánlat sablon kitöltött, cégszerűen aláírt és bélyegzővel ellátott formátumban
3. Nyilatkozat kizáró okok fenn nem állásáról

7. Kizáró okok:

A jelen eljárásban nem lehet Ajánlattevő, aki/amely

- a) végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- c) gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
- d) egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott;

- e) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés a) pontja szerinti rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeit megsértette
- f) a munkaviszony létesítésével összefüggő bejelentési kötelezettség elmulasztásával összefüggésben két évnél nem régebben jogerőre emelkedett közigazgatási, vagy annak felülvizsgálata esetén bírósági határozatban megállapított és munkaügyi bírsággal vagy az adózás rendjéről szóló törvény szerinti mulasztási bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el, vagy
- g) külföldi Magyarországon engedélyhez kötött foglalkoztatása esetén az engedély megkérésére vonatkozó munkáltatói kötelezettség elmulasztásával összefüggésben két évnél nem régebben jogerőre emelkedett közigazgatási vagy annak felülvizsgálata esetén bírósági határozatban megállapított és a központi költségvetésbe történő befizetésre kötelezéssel, vagy a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerinti közrendvédelmi bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el;
- h) a büntető törvénykönyv szerinti bünszervezetben részvétel – ideértve bűncselekmény bünszervezetben történő elkövetését is –, vesztegetés, vesztegetés nemzetközi kapcsolatokban, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, költségvetési csalás, az európai közösségek pénzügyi érdekeinek megsértése, illetve pénzmosás bűncselekményt vagy személyes joga szerinti hasonló bűncselekményt követett el, feltéve, hogy a bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült;
- i) az adott eljárásban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során olyan hamis adatot szolgáltat, vagy hamis nyilatkozatot tesz, amely a verseny tisztaságát veszélyezteti;

8. Az ajánlat nyelve: magyar.

9. A hiánypótlás lehetősége:

Ajánlatkérő a hiánypótlásra egy alkalommal lehetőséget biztosít, mely az eljárási határidőket a hiánypótlás időtartamával meghosszabbítja, tárgyalásra nincs lehetőség. A bizottsági értékelést követően azon ajánlattevők, amelyek ajánlata hiányos, hiánypótlási felhívás keretén belül értesülnek a hiányról, megjelölve a hiánypótlásra nyitva álló határidőt, azonban a hiánypótlás nem irányulhat az ajánlat benyújtásakor a felolvasólapon feltüntetett ajánlati ár módosítására

10. Az ajánlati határidő:

Az ajánlatok benyújtásának határideje:évhó ...nap ... óra

11. Az ajánlat benyújtásának helye, módja:

Az ajánlatokat személyesen, vagy tértivevényes postai küldeményként kell benyújtanicímre, zárt borítékban „..... ajánlat” megjelöléssel.

12. Az ajánlatok felbontásának helye és időpontja:

Az ajánlatok felbontására év ... hó ... napján órakor kerül sor
Helye:

13. Az ajánlati kötöttség időtartama:

Ajánlattevőnek ajánlatát az ajánlattételi határidőt követő 30 napig fenn kell tartania.

14. Az ajánlatok elbírálásának szempontjai:

Az Ajánlatkérő kiköti, hogy döntését nem indokolja, továbbá fenntartja a jogot, hogy az eljárást indoklás nélkül bármikor eredménytelennek nyilvánítsa, illetve az ajánlattételi határidő lejárta előtt az ajánlattételi felhívást visszavonja.

Az alkalmassági feltételeknek megfelelő ajánlatok elbírálásának szempontja: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás bruttó díja.

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás értékelési szempont vizsgálatának keretében az Ajánlatkérő a bruttó ajánlati árakat veti össze és a legelőnyösebbet (legalacsonyabbat) preferálja.

A bruttó ajánlati árakat úgy kell megadni, hogy az magában foglaljon valamennyi járulékos költséget is, azokért Ajánlattevő külön költségtérítésre nem jogosult.

Az ajánlatok kidolgozásakor vegyék figyelembe, hogy az ajánlati árak teljes körűnek kell lennie, vagyis magában kell foglalnia valamennyi ajánlattevői kifizetési igényt.

Az Ajánlattevők csak forintban (HUF) tehetnek ajánlatot és a szerződéskötés valutáneme is csak ez lehet.

15. Az eredményhirdetés

A benyújtott ajánlatok elbírálása tárgyalás nélkül történik. A beszerzési eljárás eredményéről ajánlattevők, a képviselő-testületi döntést (eredményhirdetést) követő 5 munkanapon belül elektronikus formában (e-mail útján) értesítést kapnak.

A szerződéskötés időpontját illetően Ajánlatkérő felveszi a kapcsolatot a nyertes Ajánlattevővel.

Az Ajánlatkérő az eljárás nyertesével, vagy annak visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó Ajánlattevővel köthet szerződést.

Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy nem hirdet eredményt.

16. Általános előírások:

1. Ajánlatkérő jogosult az ajánlatkérést bármilyen okból módosítani az ajánlattételi határidőig, azonban erről a határidő előtt köteles írásban értesíteni az Ajánlattevőket.
2. Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget, kockázatot az Ajánlattevőnek kell viselnie.
3. Ajánlatkérőtől a benyújtott ajánlat nem igényelhető vissza, azokat ajánlatkérő bizalmasan kezeli és megőrzi.

Kelt,

aláírás

FELOLVASÓ LAP

A XXXXXXXX

tárgyú ajánlatkérési eljárásban

1. Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő székhelye:	
Ajánlattevő cégjegyzékszama / Nyilvántartási száma:	
Belföldi adószáma:	
Pénzforgalmi jelzőszám:	
Képviselő neve:	

2. A kapcsolattartó adatai:

Kapcsolattartó személy neve:	
Kapcsolattartó személy telefonszáma:	
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	

3. Ajánlattevő megajánlása:

Nettó ajánlati ár (HUF)	ÁFA (HUF)	Bruttó (HUF)

Kelt: , 2020. év hónap napján

.....
cégszerű aláírás

NYILATKOZAT

a kizáró okok fenn nem állásáról

Alulírott, mint a(z) képviselőjére jogosult személy nyilatkozom, hogy társaságunkkal szemben nem állnak fenn az alábbi kizáró okok:

- a) végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- c) gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
- d) egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott;
- e) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés a) pontja szerinti rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeit megsértette
- f) a munkaviszony létesítésével összefüggő bejelentési kötelezettség elmulasztásával összefüggésben két évnél nem régebben jogerőre emelkedett közigazgatási, vagy annak felülvizsgálata esetén bírósági határozatban megállapított és munkaügyi bírsággal vagy az adózás rendjéről szóló törvény szerinti mulasztási bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el, vagy
- g) külföldi Magyarországon engedélyhez kötött foglalkoztatása esetén az engedély megkérésére vonatkozó munkáltatói kötelezettség elmulasztásával összefüggésben két évnél nem régebben jogerőre emelkedett közigazgatási vagy annak felülvizsgálata esetén bírósági határozatban megállapított és a központi költségvetésbe történő befizetésre kötelezéssel, vagy a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerinti közrendvédelmi bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el;
- h) a büntető törvénykönyv szerinti bünszervezetben részvétel – ideértve bűncselekmény bünszervezetben történő elkövetését is –, vesztegetés, vesztegetés nemzetközi kapcsolatban, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, költségvetési csalás, az európai közösségek pénzügyi érdekeinek megsértése, illetve pénzmosás bűncselekményt vagy személyes joga szerinti hasonló bűncselekményt követett el, feltéve, hogy a bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült;
- i) az adott eljárásban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során olyan hamis adatot szolgáltat, vagy hamis nyilatkozatot tesz, amely a verseny tisztaságát veszélyezteti;

Kelt:, 2020. év hónap napján

.....
cégszerű aláírás

NYILATKOZAT referenciáról

Alulírott, mint a(z) képviselőjére jogosult személy az alábbi referenciákról nyilatkozom:

Teljesítés ideje (év)	Szerződést kötő másik fél megnevezése	Beszerezés tárgya	Ellenszolgáltatás nettó összege	Nyilatkozat, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e	A referenciát igazoló személy neve, elérhetősége

Kelt:, 2020. év hónap napján

.....

cégszerű aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Major János	polgármester	2020.02.21	
Prépost László	polgármester	2020.02.21	
Bodor Zoltán	polgármester	2020.02.21	
Sótonyi Györgyné	polgármester	2020.02.21	
Varga András	polgármester	2020.02.21	
Erdei Norbert	polgármester	2020.02.21	
Árvai József	elnök	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
Szabó-Bunovác Katalin	aljegyző	2020.02.21	
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Vörösné Fábián Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Gajdacs Attiláné	pénztáros	2020.02.21	
Miha Tibor	adóügyi ügyintéző	2020.02.21	
Zsinkó Brigitta	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Ferencziné Hatta Violetta	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Farkas-Hudi Klaudia	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dániel Ferencné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dominika	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Lívia	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	

Barti Gáborné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Vajda-Horváth Éva	intézményvezető	2020.02.21	

Juta Község Önkormányzata
Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Magyaregres Községi Önkormányzat
Csombárd Községi Önkormányzat
Várda Községi Önkormányzat
Bodrog Község Önkormányzata
Jutai Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
vonatkozásában alkalmazandó

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK
ÉS DEVIZAELLÁTÁSOK
SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. február 21. napjától

dr. Lukács Zoltán
jegyző

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ÉS DEVIZAELLÁTÁSOK SZABÁLYZATA

Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Jutai Közös Önkormányzati Hivatal, Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha a továbbiakban (szervezet) kiküldetési rendjét a következők szerint kerül meghatározásra:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a szervezetnél a belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét. Ismertesse a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára vonatkozó szabályokat. Rögzítse a munkába járás költségei megtérítésének rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- a szállásdíj elszámolása.
- az üzemanyag elszámolás szabályaira,
- a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára.

Kapcsolódó jogszabályok:

- A közszolgálati tisztviselőkről szóló a 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet
- 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről
- 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

Értelmező rendelkezések:

Hivatali, üzleti utazás:	a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást.
Kiküldetés (kirendelés):	a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.
Külföldi kiküldetés:	a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.
Külszolgálat:	a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.
Költségtérítés:	az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

II.

BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

A kiküldetés rendje

1. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik. A „kiküldetési rendelvény” nyomtatványa az **5. sz. melléklet** szerinti formában alkalmazandó.

A belföldi kiküldetés elrendelésére az önkormányzatnál a polgármester és a jegyző jogosultak.

A belföldi kiküldetés elrendelésére az intézményekben az intézményvezető a jogosult.

A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A rendelvény eredeti példánya a munkáltatónál marad, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

A munkáltató a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával vagy napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

Biztosítani kell, hogy a menetjegyekről kiállított számla a munkáltató nevére szóljon.

2. A napidíj elszámolása

2.1. A Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben levő munkavállalónak az étellel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés jár.

Napidíj költségátalányként 500 Ft számolható el.

- Átalányként a munkavállalót legalább napi 500 forint napidíj illeti meg.

Nem számolható el napidíj

- a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- b) ha az intézmény a munkavállaló étellelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

2.2. A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben levő munkavállalónak az étellel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés jár.

Napidíj költségátalányként a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. (Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintba felkerekítve kell meghatározni.)

- Átalányként a munkavállalót a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a illeti meg.

Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el. A napidíj 50 %-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

2.3. Szállásdíj elszámolása

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

Szervezetünknel szállásköltség két, esetleg háromcsillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

2.4. Az útielőleg elszámolására vonatkozó szabályok

A munkavállaló a kiküldetéshez útielőleget igényelhet, amit a kiküldetést megelőző napon vehet fel a házipénztárban ill. intézmény ellátmánypénztárakban.

Az útielőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére az önkormányzatnál és a nemzetiségi önkormányzatnál polgármester, elnök illetve a jegyző a jogosult. Az intézményekben útielőleg felvételét az intézményvezető engedélyezi.

Az elszámolásra kiadott útielőleg magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket. Az előleggel a visszaérkezést követő **8 munkanapon** belül köteles elszámolni a munkavállaló.

A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és az NAV által közzétett üzemanyagár – alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint 15 Ft/km fenntartási költség-térítésből áll.

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

III.

SAJÁT GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

Szervezetünk a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezi.

A saját gépjármű hivatali célú használatát az önkormányzat esetében a polgármester ill. a jegyző, intézmény dolgozói esetében az intézményvezető engedélyezheti.

- helyi utakra,
- helyközi közlekedésre.

Saját gépkocsi hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

- hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre
- a saját gépkocsival történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele,
- a saját gépkocsi használatával felmerülő többletköltség, időmegtakarítással jár.

A saját gépjármű hivatali célú használatára engedély adható általános jelleggel egy éves időtartamra, vagy esetenként egy-egy alkalomra is. A dolgozó az 1. számú melléklet szerinti nyomtatványon kérelmezi a gépjármű hivatali célú használatát.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel a munkáltatójával szemben. A nyilatkozat az 1. számú melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével tehető meg.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatok elkészítéséért és megőrzéséért a pénztáros a felelős. Az 1. számú melléklet záradékában az engedélyező polgármester, jegyző feltünteti, hogy a gépjármű használatát milyen időszakra (1 évre ill. egy-egy útra) engedélyezi.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés elszámolására a kiküldetési rendelvényt kell használni, melyet két példányban kell kiállítani.

Szervezetünknel a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint 15 Ft/Km fenntartási költségtérítésből áll.

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

IV. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

1. A külföldi kiküldetés elrendelése és elszámolása

A Képviselő-testület engedélyezi, ill. rendeli el a polgármester külföldi kiküldetését, továbbá a Képviselő-testület állapítja meg a képviselőtében külföldre utazó delegációk személyi összetételét. A polgármester kiküldetési utasítását a jegyző írja alá.

A Képviselő-testület engedélyezi, ill. rendeli el a nemzetiségi önkormányzat elnökének külföldi kiküldetését, továbbá a Képviselő-testület állapítja meg a képviselőtében külföldre utazó delegációk személyi összetételét. Az elnök kiküldetési utasítását a jegyző írja alá.

A polgármester írja alá az alpolgármester, a települési képviselők, a bizottsági tagok, intézményvezetők, valamint a jegyző kiküldetési utasítását.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke írja alá az elnökhelyettes, a nemzetiségi képviselők, valamint bizottsági tagok utasítását.

A jegyző engedélyezi és írja alá a munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók külföldi kiküldetését.

A kormányzati funkción foglalkoztatott dolgozók külföldi kiküldetését a polgármester rendeli el.

Az engedélyezett, illetőleg elrendelt külföldi út, hivatalos kiküldetésnek számít.

A felmerülő költségek költségfedezetére vonatkozóan a kiküldött előzetes költségkalkulációt készíti az engedélyező részére.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik. A „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványa a 2. sz. melléklet szerinti formában alkalmazandó. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

A közlekedési eszköz típusáról, elszámolásáról a belföldi kiküldetés elszámolásának vonatkozó részei érvényesülnek.

Az utasbiztosítás megkötése kötelező, amely a kiküldött feladata.

2. Devizaellátmány

A kiküldetés engedélyezését követően az engedélyező által aláírt Külföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás B 7300-261. sz. nyomtatványt, valamint az előzetes költségkalkulációt be kell mutatni a jegyzőnek, aki a nyomtatvány alapján elkészít a valuta igénylő lapot, majd az eredeti kiküldetési utasítással együtt átadja a kiküldöttnek.

A kiküldött a valuta ellátmányát, valamint az utazáshoz esetlegesen igényelt előleget a számlavezető pénzintézetnél köteles felvenni.

A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euro-ra kell átszámítani. Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.

Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésében napidíj, szállás és utazási költség, beteg-, és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A külföldi napidíj összegét a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm.rendelet alapján napi 40 euróban állapítjuk meg.

A hivatalos kiküldetést teljesítőket az alábbi költségtérítés illeti meg a napidíjon felül:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- járműhasználati költség,
- egyéb szükséges és igazolt költségek pl.
 - rendezvény részvételi díja
 - külföldi célállomáson a repülőtér, pályaudvar és a szálloda közötti utazási költség
 - repülőtéri illeték
 - parkolási díj, autópálya díj.
 - utasbiztosítás díja

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülését megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.

Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíjat kell alapul venni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti. Abban az esetben, ha nem éri el a 8 órát, akkor a napidíj nem jár.

A kiküldetés indulási és érkezési ideje a tényleges indulási és érkezési idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából

- az országhatár átlépését,
- légi- és vízi út esetén az indulás előtti időpontot 1 órával megelőzően, illetve az érkezést 1 órával követően kell alapul venni

azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat, úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret kell figyelembe venni.

A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.

Saját gépkocsival történő utazás esetén a polgármester egyedi, előzetes engedélye alapján

- a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,
- b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-át lehet kifizetni forintban.

3. A tartós kiküldetés elszámolásának módja

A külföldi kiküldetés tartósnak minősül akkor, ha a kiküldött 3 hónapon túl tartózkodik a kiküldetési helyén.

Szervezetünknel tartós külföldi kiküldetés nincs.

4. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

A külföldi kiküldetés során elszámolható összegek megelőlegezése legfeljebb 3 nappal az utazás előtt történhet.

Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni a visszaérkezést követő **8 napon** belül.

Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet.

Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

5. Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldötteknek maximum 1 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a jegyző részére át kell adnia.

Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

6. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell (3. sz. melléklet):

- a kiküldetés célját,
- időtartamát,
- elrendelőjét,
- a kiküldetést teljesítőt,
- és a kiküldetés helyét.

V.

MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE

A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján a munkába járás költségeinek megtérítését az alábbiak szerint határozom meg:

Vasúti közlekedés a szervezethez tartozó munkahelyekre nincs.

Helyközi díjszabással közlekedő autóbuszra szóló bérlet, vagy menetjegy 86%-át kell kifizetni.

A térítést úgy lehet kifizetni, hogy a bérletet, vagy a teljes árú menetjegyet a munkavállaló leadja a munkáltatónak. Ekkor a kapott összeg a magánszemélynél nem számít bevételnek, függetlenül attól, hogy a munkáltató a teljes ellenértéket, vagy csak a kormányrendeletben kötelezően meghatározott összeget téríti.

Amennyiben a munkavállaló a munkába járást nem tudja tömegközlekedési eszközökkel megoldani, a munkáltató a munkába töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmi úton mért távolság alapján oda-vissza számolva kilométerenként legfeljebb 15 Ft költségtérítést fizet.

A kormányrendelet szerint a munkába járáshoz a 15 Ft /km költségtérítés csak az alábbi esetekben jár:

- A munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye között és a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés.
- A munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést
- Ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt nem képes a közösségi közlekedést igénybe venni.

Az autóbusz költségeinek elszámolásához a menetjegyeket csatolni szükséges. A költségek összesítéséhez a B.18-70. r. sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványt kell alkalmazni.

A közúton történő munkába járás költségeinek 15 Ft/kilométer megtérítése az E 224. r. sz. Útnyilvántartás, vagy a szabályzat 6. számú melléklete alapján történhet.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2020. február 21. napján lép hatályba.

Szervezetünknel gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Magyaratád, 2020. február 21.

dr. Lukács Zoltán
jegyző

KÉRELEM

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a
intézmény (önkormányzati hivatal) dolgozója kérem, hogy az alábbi, saját
tulajdonomban/házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célú
igénybevételét engedélyezni szíveskedjen.

A személygépkocsi

típusa:	
forgalmi rendszáma:	
forgalmi engedélyének száma:	
műszaki érvényessége:	
hengerűrtartalom:	
használandó üzemanyag oktánszáma:	
tulajdonosának neve:	

Utazás célja:..... Utazás
időpontja:.....
Nyilatkozat

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a - 60/1992.
(IV.1.) Kormány rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.
A fenntartási költségtérítést az SZJA. törvényben meghatározott 9 Ft/km mérték
figyelembevételével kérem számfejtetni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (☐1) lévő
személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel
nem lépek fel a munkáltatómmal szemben.

Kelt,.....

.....
kérelmező

Engedélyezem.....útra,
időszakra.....

Kelt,.....

.....
polgármester
nemzetiségi önkormányzat elnöke
jegyző
intézményvezető

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldető szervezete:	Számolási:
-------------------------	------------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A KIKÜLDŐ	név:	Az utazás módja	elő			
	becsült idő:		vissza			
	munkahelye:	A kiküldetés helye és időtartama	ország			
Milyen területi rajtölj jár?	nap					
A kiküldetés célja:		Helyi/idei utazásra jogosult:				
A kiküldetés ábrándolási időtartama:		Utazásos engedélyezett időtartamok:				
_____ hó _____ n.		_____ hó _____ n. _____ óráig				
_____ óráig						

2. Felvetett költségek:

A költségek			A felvétel módja	A felvétel			Pénzfel
összesen	költséghely	költséghely		összesen	összesen	érték	
<i>(Készen áll a rendelkezésre álló utazási költségek, vagy befizetés)</i>							
<i>(A költségekkel szembeni ellenőrzés, valamint utazási jegyek árát is tartalmazó költségvetés)</i>							Összesen

3. Visszatérítendő:

összesen	költséghely	költséghely	összesen	összesen	érték
<i>(Készen áll a rendelkezésre álló utazási költségek (V/B-60))</i>					
Összesen					

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indoklás, díjazás, határolási adatok:

Tervezés	Indoklás				Tervezés	Értékelés				A határolás igazságtalanság	
	az utazás módja	részlet				havi	éves				
		hó	nap	óra, perc			hó	nap	óra, perc		



ADATLAP**a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról**

Sorszám:

A kiküldött neve:
 Személyi száma:
 Útlevél száma:
 Munkahely pontos neve, címe:
 Beosztása:
 Lakcíme:
 Engedélyezett napok száma: hó naptól napig
 nap éjszaka

A kiküldetés helye (célország):

- a.) Napidíj összege: deviza neme összesen:
 b.) Szállásköltség: deviza neme összesen:
 c.) Utazási költség: deviza neme összesen:
 d.) Járműhasználati költség: deviza neme összesen:
 e.) Egyéb szükséges költség: összesen:
 Kiutazás összes valuta kerete: összesen:

f.) A Magyar Nemzeti Banknak az ellátmány felvételének időpontjában érvényes deviza eladási árfolyama:

..... deviza neme
 deviza neme

....., 20... év hó nap

Megjegyzés: A b.) – e.) pontok alapján a külföldi kiküldetés során ténylegesen felmerült, bizonylattal igazolt szükséges költségek számolhatók el.

.....
 utazó aláírása

MUNKÁBA JÁRÁS NYILVÁNTARTÁS

202.....hó

Dolgozó adatai

Név:

Adóazonosító:

Gépjármű típusa:

GK rendszáma:

Lakcím:

Munkahely:

Munkahely és lakás közötti távolság oda- vissza: km Munkával töltött napok
.....hónapban nap.

Megtett km összesen km.

Elszámolható költség 15 Ft* km = Ft

Kelt:.....,

.....
dolgozó aláírása

.....
a munkába járást igazoló

NYILATKOZAT

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

A munkáltatótól munkába járás jogcímen igénybevett költségtérítéssel kapcsolatban nyilatkozom, hogy lakóhelyemről/tartózkodási helyemről¹ történik a napi munkába járás.

Kelt:,

.....
nyilatkozó aláírása

¹ A nem kívánt részt törölni kell!

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Major János	polgármester	2020.02.21	
Prépost László	polgármester	2020.02.21	
Bodor Zoltán	polgármester	2020.02.21	
Sótonyi Györgyné	polgármester	2020.02.21	
Varga András	polgármester	2020.02.21	
Erdei Norbert	polgármester	2020.02.21	
Árvai József	elnök	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
Szabó-Bunováczi Katalin	aljegyző	2020.02.21	
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Vörösné Fábrián Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Gajdacs Attiláné	pénztáros	2020.02.21	
Miha Tibor	adóügyi ügyintéző	2020.02.21	
Zsinkó Brigitta	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Ferencziné Hata Violetta	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Farkas-Hudi Klaudia	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dániel Ferencné	szociális ügyintéző	2020.02.21	

Gulyás Dominika	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Lívia	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Barti Gáborné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Vajda-Horváth Éva	intézményvezető	2020.02.21	

**Juta Község Önkormányzata
Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Magyaregres Községi Önkormányzat
Csombárd Községi Önkormányzat
Várda Községi Önkormányzat
Bodrog Község Önkormányzata
Jutai Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
vonatkozásában alkalmazandó**

**SZABÁLYZAT
AJÁNDÉKOK ELFOGADÁSÁNAK RENDJE**

Hatályos: 2020. február 21. napjától

dr. Lukács Zoltán
jegyző

SZABÁLYZAT

AJÁNDÉKOK ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

- 1. §** A szabályzat célja, a szabályos gazdálkodás követelményeinek betartása érdekében Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Jutai Közös Önkormányzati Hivatal, Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Költségvetési szerv) vonatkozásában az ajándékok elfogadásának körülményei, és a követendő eljárási rend kialakítása.

2. Szabályzat hatálya

- 2. §** (1) Jelen szabályzat Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Jutai Közös Önkormányzati Hivatal, Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha vonatkozik.
- (2) A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az Költségvetési szerv természetes személytől, jogi személytől vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettől ingyenesen ajándékban részesül, vagy időlegesen haszonkölcsönbe kap, amelynek címzettje a Költségvetési szerv, vagy valamelyik Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szerve.
- (3) A jelen szabályzat nem terjed ki a különböző pályázatokon elnyert juttatásokra, más költségvetési szervtől térítésmentesen történő átvétel szabályozására.

3. Értelmező rendelkezések

- 3. §** E szabályzat értelmében:
- 1) **Ajándékozás:** valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, vagy ellenszolgáltatás nélkül, vagy az ellenszolgáltatás értékénél nyilvánvalóan nagyobb értékben kapott szolgáltatás.
 - 2) **Ajándékozási szerződés:** az ajándékozási szerződés alapján az ajándékozó valamely dolog tulajdonjogának ingyenes átruházására, a megajándékozott a dolog átvételére köteles [Ptk. 6:235. § (1) bekezdés].
 - 3) **Ajándékozás tárgya:** vagyoni értékkel bíró dolog, így különösen ingó és ingatlan, művészeti alkotás, továbbá valamely vagyoni értékű jog, készpénz, értékpapír, üzletrész, szolgáltatás, dolog használati joga.
 - 4) **Ajándékozó:** dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, szolgáltatás nyújtója.

- 5) **Haszonkölcsön:** haszonkölcsön-szerződés alapján a kölcsönadó meghatározott dolog időleges használatának ingyenes átengedésére, a kölcsönvevő a dolog átvételére köteles [Ptk. 6:357. § (1) bekezdés].
- 6) **Kölcsönadó:** valamely dolog időleges használati jogának ellenszolgáltatás nélküli átengedője.
- 7) **Megajándékozott:** az ajándék elfogadója, az ajándék átvételére az ajándékozási szerződés alapján kötelezett.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. Ajándék felajánlása

- 4. §** (1) Az Ajándékozó, vagy annak képviselője, aláírásával ellátott levélben közli a Megajándékozni kívánt Költségvetési szerv vezetőjével ajándékozási szándékát, megjelölve az ajándékozás tárgyát, műszaki, tartalmi és lényegi leírását, készpénz ajándék esetén összegét, valamint értékét.
- (2) A szóban történő felajánlásról a Költségvetési szerv vezetője készít feljegyzést.
- (3) Az ajándék értéke az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke, amely az ajándékozó részére harmadik személytől kapott árajánlat, az ajándékozást megelőző 6 hónapnál nem régebben kiállított számla másolata, az ajándékozónak az ajándék piaci értékéről tett nyilatkozata, független értékbecslés vagy egyéb, az ajándék piaci értékét alátámasztó dokumentum alapján (pl. hagyatéki végzés) határozható meg.

2. Ajándék elfogadása

- 5. §** (1) Az ajándék elfogadására a Költségvetési szerv vezetője jogosult.
- (2) A szerződés előkészítője köteles beszerezni az ajándék értékének igazolására a számlamásolatot, vagy az ajándékozó nyilatkozatát, vagy független értékbecslést vagy egyéb, az ajándék értékét alátámasztó dokumentumot, valamint előkészíteni az ajándékozási szerződést.
- (3) Az ajándékozási szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat, körülményeket tartalmazó dokumentumokat, melyeket az ajándékozási szerződés nem tartalmaz, így különösen az elfogadásra kínált, illetve elfogadott vagyoni előny műszaki, tartalmi és lényegi leírását, értéket alátámasztó dokumentumokat, a felhasználás célját és előnyét, a felhasználásra vonatkozó kööttségeket, a használattal kapcsolatos költségek kimutatását.
- (4) Az ajándék a Költségvetési szerv szakmailag illetékes dolgozója véleményének kikérésével indokolás nélkül visszautasítható.
- (5) Amennyiben a Költségvetési szerv vezetője az ajándékot visszautasította, de az az ajándékozási szerződés aláírása előtt a Költségvetési szerv birtokába jutott, vagy rendelkezése alá került, akkor az ingó vagy ingatlan vagyontárgyat, vagyoni értékű jogot, készpénzt, értékpapírt vagy üzletrészt köteles haladéktalanul az ajándékozónak visszaszolgáltatni.
- (6) Az elfogadás szempontjából az ajándék nem bontható részekre.

3. Ingatlan ajándékozás

- 6. §** Az ajándékozó a tulajdonjog átruházásán felül köteles a dolog birtokának átruházására is, ha az ajándékozási szerződés tárgya ingatlan.

4. Ajándékba adott készpénz

- 7. §** (1) Ha az adományozó meghatározott céllal készpénzt biztosít a Költségvetési szerv számára, e forrás terhére az adományozó által meghatározott megrendelést csak akkor lehet kiadni, ha a Költségvetési szerv céljait szolgálja, a fedezetet az Költségvetési szerv részére átutalták és az átutalás megtörténtét a pénzügyi ügyintéző írásban igazolta. Az átutaláson szerepeltetni kell az adomány célját.
- (2) A készpénz rendelkezésre bocsátását megelőző megrendeléshez a Költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyre van szükeéses.

5. Ajándékba adott művészeti alkotás

- 8. §** A művész részéről Költségvetési szervnek ajándékozott alkotásait megadott értékhatártól függetlenül a Költségvetési szerv vezetője fogadja el. A műalkotások leltárba vétele és nyilvántartása azonos a Leltárszabályzatban foglaltakkal (az épületért felelős leltárba kerül).

6. Haszonkölcsön

- 9. §** (1) Az Költségvetési szerv tevékenységének ellátásához meghatározott dolog időleges használatának az ingyenes átvételére haszonkölcsön-szerződést köthet.
- (2) A haszonkölcsön-szerződés megkötésénél a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A szerződés előkészítéséről a Költségvetési szerv vezetője gondoskodik. A haszonkölcsön szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat, körülményeket tartalmazó dokumentumokat, melyeket a haszonkölcsön szerződés nem tartalmaz, így különösen a haszonkölcsönbe adott dolog műszaki, tartalmi és lényegi leírását, értékét alátámasztó dokumentumokat, a felhasználás célját és előnyét, a felhasználásra vonatkozó kööttségeket, a használattal kapcsolatos költségek kimutatását. A szerződés aláírására a Költségvetési szerv vezetője jogosult.

7. Ajándék eszköz, az ingatlanon végzett beruházás, felújítás nyilvántartásba vétele

- 10. §** (1) Az ajándék eszköz, az ingatlanon végzett beruházások, felújítás átvételét követően az átvételt igazoló dokumentum alapján a számviteli előírások szerint a kedvezményezett Költségvetési szerv leltározásért felelős dolgozója elkészíti az állományba vételi és az üzembe helyezési jegyzőkönyvet.
- (2) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) értelmében a tárgyi eszköznél értéket növelő bekerülési értéként kell figyelembe venni a meglevő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az

elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét.

- (3) Térítésmentesen kapott és haszonkölcsön-szerződés keretében átvett idegen tulajdont képező tárgyi eszközöknek kezelési és nyilvántartási szabályairól a Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat intézkedik.

8. Számviteli nyilvántartás

- 11. §** A Költségvetési szerv pénzügyi ügyintézője az eszközöket nyilvántartásba veszi, a bekerülési értéket a különféle rendkívüli eredményszemléletű bevételek között bevételként elszámolja.

9. Vagyonszerzési illeték

- 12. §** Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja szerint az Költségvetési szerv, mint költségvetési szerv teljes személyes illetékmentességben részesül ajándék elfogadása esetén. Ingatlan ajándékozáskor az illetékmentesség nem zárja ki a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő bejelentési kötelezettséget. A bejelentési kötelezettség teljesítéséért a Költségvetési szerv vezetője a felelős.

III. ÜZEMELTETÉS

- 13. §** Amennyiben az ajándékozás tárgya a Költségvetési szerv birtokába, használatába vagy rendelkezése alá kerül, annak telepítésével, karbantartásával, fenntartásával és működtetésével kapcsolatos költségeket a Költségvetési szervnek kell saját kerete terhére biztosítani, erre a célra az Költségvetési szerv költségvetéséből vagy annak terhére anyagi eszközöket nem igényelhet, kivéve, ha a kancellár az ajándék elfogadásakor a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével másként rendelkezik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 14. §** (1) Jelen szabályzat 2020. február 21. lép hatályba.
(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Juta, 2020. február 21

dr. Lukács Zoltán
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az ajándékok elfogadásának rendjéről szóló Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Major János	polgármester	2020.02.21	
Prépost László	polgármester	2020.02.21	
Bodor Zoltán	polgármester	2020.02.21	
Sótonyi Györgyné	polgármester	2020.02.21	
Varga András	polgármester	2020.02.21	
Erdei Norbert	polgármester	2020.02.21	
Árvai József	elnök	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
Szabó-Bunováczi Katalin	aljegyző	2020.02.21	
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Vörösné Fábrián Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Gajdacs Attiláné	pénztáros	2020.02.21	
Miha Tibor	adóügyi ügyintéző	2020.02.21	
Zsinkó Brigitta	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Ferencziné Hata Violetta	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Farkas-Hudi Klaudia	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dániel Ferencné	szociális ügyintéző	2020.02.21	

Gulyás Dominika	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Lívia	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Barti Gáborné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Vajda-Horváth Éva	intézményvezető	2020.02.21	

Jutai Közös Önkormányzati Hivatal

**SZABÁLYZAT
A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉRŐL**

Hatályos: 2020. február 21. napjától

dr. Lukács Zoltán
jegyző

SZABÁLYZAT

A vagyonyilatkozatok kezeléséről

I.

Általános rendelkezések

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnytv.) rendelkezései alapján, a Jutai Közös Önkormányzati Hivatalban (továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott 1. számú mellékletben meghatározott munkakört betöltő köztisztviselők (a továbbiakban: kötelezett), az ott meghatározott gyakorisággal, a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozatot kötelesek tenni.

- 1) A kötelezettnek nem csak saját magára vonatkozóan, hanem a vele egy háztartásban élő hozzátartozók tekintetében is vagyonyilatkozatot kell tennie.
- 2) Hozzátartozónak minősül a házastárs, az élettárs, valamint a kötelezettel közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.
- 3) A jegyző a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, annak jogcíméről, gyakoriságáról, a nyilatkozattétel esedékességéről és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal tájékoztatja – kivéve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítésének, munka- vagy feladatkör betöltésének eseteit. A tájékoztatóhoz csatolja a vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó nyomtatványt, valamint a nyomtatvány kitöltésére vonatkozó, írásos útmutatót (a továbbiakban központi útmutató).
- 4) Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
- 5) Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, a jegyző köteles a kötelezettet felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha ez a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

II.

A vagyonyilatkozat benyújtásával és átadásával kapcsolatos szabályok

- 1) A vagyonyilatkozatokat két példányban a központi útmutatóban és a Vnytv. mellékletében meghatározottak szerint, olvashatóan, tollal vagy géppel kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- 2) Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.
- 3) A kötelezett a vagyonyilatkozatát zárt borítékban adja át a jegyzőnek.
- 4) Amennyiben a kötelezett a vagyonyilatkozatát nem a fentieknek megfelelő formában adja át, a jegyző haladéktalanul felhívja, hogy legkésőbb 5 munkanapon belül – a megfelelő formában nyújtsa be azt.
- 5) A kötelezett és a jegyző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A jegyző a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- 6) A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát a jegyző az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli és tárolja.
- 7) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és a jegyző példányát is - csak vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
- 8) A vagyonyilatkozatok átvételét a jegyző írásban, a 2. sz. melléklet szerinti átadás-átvételi igazolás kitöltésével igazolja, melynek egy példányát a kötelezett részére átadja.

III.

A vagyonyilatkozatok nyilvántartása, kezelésének szabályai

- 1) A vagyonyilatkozatok kezelését, tárolását és őrzését a jegyző végzi. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön gyűjtőszámon kell elvégezni az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 2) A vagyonyilatkozatokról a 3. sz. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a nyilvántartási azonosítót, a dokumentumok átvételének időpontját, a kötelezett nevét és munkakörét.
- 3) A vagyonyilatkozatokat zárt borítékban, az érkezés időpontja szerint, úgy kell elhelyezni, tárolni és őrizni, hogy annak tartalmát – a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv kivételével - senki ne ismerhesse meg.
- 4) A jegyző a vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, a Hivatal személyzeti

ügyintézőjénél lévő zárható fémszekrényben őrzi.

- 5) A köztisztviselő jogviszonyának áthelyezéssel történő megszűnése esetén a jegyző 8 napon belül gondoskodik a vagyonyilatkozatnak az új őrzésért felelős személy részére történő megküldéséről.
- 6) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett a jegyző a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja, melyről átadás-átvételi igazolást kell kiállítani.

IV.

Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás szabályai

- 1) Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható a jegyző a kötelezettet meghallgatja.
- 2) Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet a jegyző már korábbi meghallgatás során tisztázott.
- 3) A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést bárki előterjeszthet.
- 4) Ha a kötelezettel szemben bejelentést tesznek vagyoni helyzetére vonatkozóan, a jegyző a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül írásban értesíti - a bejelentés megküldésével - a kötelezettet a bejelentés tartalmáról a meghallgatásról, annak céljáról, időpontjáról, módjáról és módszeréről.
- 5) A meghallgatásról szóló értesítést a meghallgatás időpontja előtt legalább 8 munkanappal korábban kell kézbesíteni.
- 6) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a meghallgatás során jogi képviselőt igénybe vehet.
- 7) Meghallgatásra csak érdekképviselő jelenlétében kerülhet sor.
- 8) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezett részére át kell adni.
- 9) Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok nem tisztázódnak, vagy a bejelentést a kötelezett elmulasztotta, a jegyző a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi.

V.

Felelősségi szabályok

- 1) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.
- 2) A kötelezett felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeskörűek és aktuálisak legyenek.
- 3) A kötelezett és a jegyző felel a nála lévő példány kezeléséért.

Juta, 2020. február 21.

dr. Lukács Zoltán
jegyző

VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK, ÉS A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG GYAKORISÁGA

A Jutai Közös Önkormányzati Hivatalnál az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján ötévente:

- az megbízott anyakönyvvezetők,
- a kiadmányozási joggal rendelkező adóügyi ügyintézők,
- a szociális igazgatási ügyintézők,
- más egyéb hatósági ügyben eljáró ügyintézők.

Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e), pontjai alapján két évente:

- jegyző,
- aljegyző
- pénzügyintézet alírási jogosultsággal rendelkező ügyintéző

Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évente:

- közbeszerzési eljárásban ügyintézőként, vagy a döntés előkészítésben részt vevő köztisztviselő.

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI IGAZOLÁS a vagyonyilatkozatok átvételéről

Alulírott, mint vagyonyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselő/közszolgálatban álló személy, a mai napon a vagyonyilatkozatomat átadom, előző vagyonyilatkozatomat átveszem.

Juta, 20.....

.....

átadó

.....

átvevő

NYILVÁNTARTÁS a vagyonyilatkozatokról

sorszám	nyilvántartási azonosító	nyilatkozattételre kötelezett neve	munkakör	átvétel időpontja
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A vagyonyilatkozatok kezeléséről szóló Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
Szabó-Bunovác Katalin	aljegyző	2020.02.21	
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Vörösné Fábíán Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Gajdacs Attiláné	pénztáros	2020.02.21	
Miha Tibor	adóügyi ügyintéző	2020.02.21	
Zsinkó Brigitta	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Ferencziné Hatta Violetta	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Farkas-Hudi Klaudia	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dániel Ferencné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dominika	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Lívia	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Barti Gáborné	szociális ügyintéző	2020.02.21	

**Juta Község Önkormányzata
Kaposzserdahely Községi Önkormányzat
Kaposzserdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Magyaregres Községi Önkormányzat
Csombárd Községi Önkormányzat
Várda Községi Önkormányzat
Bodrog Község Önkormányzata
Jutai Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposzserdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
vonatkozásában alkalmazandó**

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. február 21-től

Dr. Lukács Zoltán
jegyző

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

A Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Jutai Közös Önkormányzati Hivatal, Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

I. A szabályzat hatálya

A reprezentációs kiadások szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed a Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Jutai Közös Önkormányzati Hivatal, Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (továbbiakban: költségvetési szervek) érdekében felmerült és költségvetésük terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

II. A reprezentáció és üzleti ajándék fogalma

- 1) **reprezentáció:** költségvetési szervek tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami és községi ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram).

Reprezentációnak minősül:

- a) a szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken,
 - b) az egyes belföldi rendezvényeken, (pld. kitüntetés-átadás, falunap, nemzeti ünnep, évfordulók)
 - c) a sajtótájékoztatón, valamint
 - d) a vezető beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében
 - e) térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pld. utazás, szállás, szabadidőprogram).
- 2) **ajándék:** költségvetési szervek tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány).
 - 3) **reprezentációs keret:** az 1.) pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- a) üdítőital,
- b) kávé, valamint ízesítői,
- c) tea, valamint ízesítői,
- d) cukrászárú (édes és sós sütemény)
- e) szendvics,
- f) virág,
- g) éttermi vendéglátás,
- h) indokolt esetben alkohol,
- i) 10 000 Ft érték alatti ajándéktárgy,
- j) a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

III. Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezik

- 1) A **személyi reprezentációs keret** összegét az éves költségvetés tartalmazza. A reprezentációs keret a szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő – számlával igazolt – kiadások finanszírozására. Ezen kiadások között alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, tejszín, szendvics sós- és édes aprósütemény, virág ellenértéke számolható el.
- 2) A **személyi reprezentációs keret** felhasználására jogosultak (amennyiben a mindenkori költségvetésben biztosításra kerül)
 - a) a polgármester,
 - b) a jegyző,
 - c) a nemzetiségi önkormányzatok elnöke

IV. Reprezentációs kiadások elszámolása

- 1) A reprezentációs kiadások csak a kifizető nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.
- 2) A reprezentációs kiadások finanszírozására előleg igényelhető. Az előleg igénylést a pénztárosnál kell kezdeményezni. Az előleg összege maximum 15.000 Ft. A kifizetett előleggel az előleget felvevő a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.
- 3) Nem a reprezentációs keretet terheli az Önkormányzat által a lakosság széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományőrző, sport-, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, valamint a legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőként azonos értékű ajándék.

V. Ajándékozási keret és a kerettel rendelkezik

Ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor. Az ajándékozás keretösszegét az éves költségvetés tartalmazza.

VI. Ajándékozási kiadások elszámolása

- 1) Az ajándékozással kapcsolatos kiadások csak a költségviselő nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.
- 2) Az ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a 10 000 Ft-ot ne haladja meg. A 10 000 Ft egyedi érték feletti ajándék beszerzése csak a polgármester, a jegyző, illetve a nemzetiségi elnök írásbeli engedélye alapján történhet.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. február 21-jén lép hatályba.

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

Juta, 2020. február 21.

Dr. Lukács Zoltán
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Major János	polgármester	2020.02.21	
Prépost László	polgármester	2020.02.21	
Bodor Zoltán	polgármester	2020.02.21	
Sótonyi Györgyné	polgármester	2020.02.21	
Varga András	polgármester	2020.02.21	
Erdei Norbert	polgármester	2020.02.21	
Árvai József	elnök	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
Szabó-Bunováczi Katalin	aljegyző	2020.02.21	
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Vörösné Fábrián Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Gajdacs Attiláné	pénztáros	2020.02.21	
Miha Tibor	adóügyi ügyintéző	2020.02.21	
Zsinkó Brigitta	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Ferencziné Hata Violetta	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Farkas-Hudi Klaudia	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dániel Ferencné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dominika	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	

Horváth Livia	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Barti Gáborné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Vajda-Horváth Éva	intézményvezető	2020.02.21	

**Juta Község Önkormányzata
Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Magyaregres Községi Önkormányzat
Csombárd Községi Önkormányzat
Várda Községi Önkormányzat
Bodrog Község Önkormányzata
Jutai Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
vonatkozásában alkalmazandó**

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. február 21-től

Dr. Lukács Zoltán
jegyző

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Jutai Közös Önkormányzati Hivatal, Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Költségvetési szervek (a továbbiakban: Költségvetési szervek) a kockázatkezelési szabályzatát a 2011. évi CXCV. törvény és a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I.

A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

1. A szabályzat célja

A szabályzat a Költségvetési szervek kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely a kockázati tényezők meghatározását, azok értékelését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát foglalja magába. A kockázatkezelés révén a Költségvetési szervek csökkenthetik a kockázatok hatásait, továbbá megelőzhetik a feltárt kockázatok bekövetkezését.

A kockázatelemzés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A Költségvetési szervek működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

A kockázatkezelési szabályzat része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Költségvetési szervek érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A kockázatkezelési szabályzat tartalma

- a kockázat fogalma, kategóriákba sorolása,
- a kockázat kezelője (útvonal),
- a kockázatkezelési hatókör meghatározása,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatkezelés,
- a kockázatok értékelése,
- kockázati szint meghatározása,
- a kockázatra adható válaszok, válaszintézkedések,
- a kockázatkezelés időtartama, felülvizsgálata,
- a kockázatok és intézkedések nyilvántartása
- a kockázati környezet rendszeres felülvizsgálata.

II. A KOCKÁZAT FOGALMA ÉS KATEGÓRIÁKBA SOROLÁSA

1. A kockázat fogalma

A **kockázat** mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését. A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A kockázatok elsődleges okai - együtt vagy külön-külön - az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események;
- hiányos ismeretek, vagy információk;
- ellenőrzés hiánya, vagy nem kielégítő működése.

Eredendő kockázat: amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Maradvány kockázat: a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések (szervezeten belül működő kontroll) után még fennálló kockázat.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázatok forrása lehet a Költségvetési szervekre nézve külső eredetű kockázat, vagy a Költségvetési szervek saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat.

A kockázat kategóriái a következők:

Külső kockázat:

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

Belső szervezeti kockázat:

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

III. A KOCKÁZAT KEZELŐJE

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor a jegyző kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy a Költségvetési szerveken belül, az egyes dolgozók felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat- és hatáskörét, jelen szabályzat tartalmazza. Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok kezelésének módjáról. A kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat a jegyző végzi el.

IV. A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

A jegyző felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázati hatás mérése, kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése és ennek a valószínűségnek a szervezet tűréshatárán belüli szintre történő csökkentése, illetve a bekövetkezés megelőzése.

A kockázatelemzés felöleli a Költségvetési szervek tevékenységi területét.

A Költségvetési szervek vonatkozásában a Jegyző az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a célkitűzések végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A Jegyző – a polgármesterekkel együttműködve – felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

V. A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Költségvetési szervek célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a jegyző végzi.

A kockázatok beazonosításának folyamatában különös figyelmet kell fordítani az alábbi szempontokra:

- Kerülni kell az olyan megfogalmazást, ami a célkitűzés el nem érését fejezi ki;
- Kockázatok azonosításánál, nem annak hatását, hanem magát a kockázatot kell meghatározni;
- Nem kell meghatározni a szervezet célkitűzéseit nem érintő kockázati tényezőket.

A Költségvetési szervek kockázatainak azonosítása kockázatvizsgálat vagy kockázati önértékelés alapján történik. Az azonosítás eredményét (táblázat, vagy mátrix, vagy leíró formában) mutatja be.

VI. A KOCKÁZAT KEZELÉS

A kockázatkezelés folyamata az alábbi 4 fő lépést tartalmazza:

- I. A kockázatok azonosítása;
- II. A kockázatok értékelése;
- III. Kockázati reakciók;
- IV. Kockázatok felülvizsgálata.

Ezek a lépések a való életben nem különülnek el élesen egymástól, hanem egybeolvadnak, átfedik egymást.

A kockázatkezelés fent vázolt lépései mellett léteznek még olyan tényezők, illetve elemek, amelyek valamilyen módon beépülnek a folyamatba, és lényeges részének tekinthetők.

Ezek a tényezők a következők:

- a) Kommunikáció és tájékoztatás;
- b) A szervezet kapcsolatai;
- c) A szervezet környezet.

A kockázatkezelésért felelős jegyző tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a jegyző intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A költségvetési évre szóló munkaterv végrehajtását akadályozó tényezők, kockázatok azonosítását és értékelését követően a kockázat kiküszöbölésére vonatkozó válaszingtezkedés (válaszreakció) meghatározása szükséges.

A kockázatra adott (válaszok) válaszingtezkedések lehetnek:

A KOCKÁZAT ELVISELÉSE: Ez előfordulhat akkor, ha a Költségvetési szervek kialakult működési rendje olyan, hogy napi működése során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezeli a felmerülő kockázatot, ezért nincs szükség külön beavatkozásra. Az is előfordulhat, hogy a szervezet azonosította és felmérte a kockázatot, de nincs lehetősége annak kezelésére (pl. technikai akadályokba, időkorlátba vagy anyagi korlátba ütközik).

A KOCKÁZAT KEZELÉSE: A legtöbb kockázat esetében ez kerül alkalmazásra. A kockázat csökkentése általánosan a belső kontrollrendszer célja és feladata. A kockázat csökkentése azt jelenti, hogy a kockázatkezelési mátrixban jobbról balra toljuk el az adott kockázati pont

elhelyezkedését. Tehát a bekövetkezésének valószínűségét csökkentjük, miközben a bekövetkezéskor elért hatás nagysága nem változik.

A KOCKÁZAT ÁTADÁSA: Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.

A KOCKÁZATOS TEVÉKENYSÉG BEFEJEZÉSE: Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével.

VII. A KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a Költségvetési szervek célkitűzéseit. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a Költségvetési szervekre gyakorolt hatását. Az értékelés eredményét (táblázat, vagy mátrix, vagy leíró formában) mutatja be.

A kockázati tűréshatár (kockázati szint):

A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe kell venni a Költségvetési szervek adott kockázattal szembeni tűrőképességét. A kialakított kockázati tűréshatár nem kötött, a jegyzőnek lehetősége van, hogy változtasson rajta a pillanatnyilag adott körülményektől függően.

A szervezet egyes szintjei számára továbbá, különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:

- *Szervezeti szintű kockázati tűréshatár* – az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (kölségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).
- *Delegált kockázati tűréshatár* – a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes szervezeti szinteken a kockázatok mekkora mértéke még elfogadható. Ennek következménye, hogy egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten kisebb fenyegetettséget fog jelenteni, mint az alacsonyabb szinteken.
- *Projekt kockázati tűréshatár* – a szervezet nem mindennapi tevékenységéhez tartozó projektek esetén szükséges lehet, az ezekhez rendelt egyedi kockázati tűréshatár kialakítására. A projekt jellegétől, célkitűzésétől, illetve a megvalósítás időtartamától függően változhat a még elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke.

A kockázati kategóriák értékelési (besorolási) kereteinek kialakítása során (pl. magas/közepes/alacsony), figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

- Biztosítani kell, hogy az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását figyelembe vegye;
- Az értékelés eredményeit olyan módon kell rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását és a kockázatok folyamatos nyomon követését;
- Az értékelés során szét kell választani a még kezdeti, nem kezelt, és a beavatkozás után visszamaradt kockázatokat.

VIII.

A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA, FELÜLVIZSGÁLATA

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissíteni a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok felülvizsgálata során át kell tekinteni a Költségvetési szervek kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, illetve fel kell mérni, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyan működik-e. Az értékelés során megállapított kockázati szintekhez rendelt ellenőrzési gyakoriság szerint kell az egyes kockázatok felülvizsgálatát ütemezni.

A kockázatok (kockázati környezet) felülvizsgálatának céljai és kritériumai:

A kockázati környezet állandó változása miatt indokolt a kockázatok folyamatos és rendszeres felülvizsgálata, amelynek két alapvető célja:

- **A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában.**
Fel kell mérni, hogy a korábban beazonosított kockázati tényezők még mindig fennállnak-e, esetleg merültek-e fel új kockázati tényezők, változott-e az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, illetve szervezetre gyakorolt hatása. Ezek alapján szükség lehet új kockázati prioritások meghatározására, a szervezet kockázati tűrőképességének megváltoztatására.
- **Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról.**
Meg kell vizsgálni, hogy a szervezeten belül működő kontroll tevékenységek megfelelően tudják-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontroll tevékenységek bevezetésére, a meglévők kibővítésére, esetleg feleslegessé vált-e valamelyik.

A két fent említett cél különbözik egymástól, azonban egyik sem helyettesítheti a másikat. A kockázatkezelés első három lépésének megismétléséről van szó, amelyek közül egyik sem hagyható ki a hatékony kockázatkezelési rendszer működéséhez:

lépés	cél az újraértékelésnél
A kockázatok beazonosítása	<i>A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában</i>
A kockázatok értékelése	

A kockázatra adott reakciók	<i>Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról</i>
-----------------------------	---

Ahhoz, hogy a felülvizsgálat folyamata biztosítani tudja a fent említett célok elérését, az alábbi kritériumok megvalósulása szükséges:

- A kockázatkezelés minden aspektusa legalább évente felülvizsgálatra kerüljön.
- Maguk a meghatározott kockázatok megfelelő gyakorisággal átértékelésre kerüljenek.
- Az újonnan jelentkező kockázatok, vagy az ismert kockázatok szintjének változása a megfelelő szintű vezetés tudomására jusson, hogy az intézkedhessen a kezelés módjáról.

A felülvizsgálat során kiemelt figyelmet kell fordítani a visszacsatolásra. Ez tulajdonképpen egy adott kockázattal kapcsolatban megszerzett korábbi tapasztalatok figyelembe vételét jelenti. Ezek felhasználása, beépítése a felülvizsgálat alkalmával adott kockázati tényező ismételt megjelenése esetén tovább csökkenti a kockázat negatív hatását, az újbóli előfordulásának esélyét.

IX.

A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása a pénzügyi előadó II. feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően:

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét.

A nyilvántartás mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

A kockázatkezelési eseteket a jegyző elemzi, és szükség esetén kezdeményezi az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítését.

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. február 21. napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Kockázatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Juta, 2020. február 21

dr. Lukács Zoltán
jegyző

KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázat értékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

Meg kell határozni, hogy:

- mely kockázatok jelentősek,
- mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,
- milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek,
- milyen jellegű nyomon követés szükséges?

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati tényezők a következőképpen osztályozhatók:

Pénzügyi és gazdasági	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
Magatartási	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
Történeti	múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
Működési	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás.
Környezeti	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
Belső kontrollhoz kapcsolódó	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a

kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd.

Közvélemény

a közvéleményre gyakorolt hatás.

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a Költségvetési szervek kockázatának mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

A Költségvetési szervek kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére. Minden egyes szervezeti egységnek legalább 7 tényezőt ki kell választani és az értékelést el kell végezni, meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Kockázati tényezők:

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	1 - 3	5	5-15
2.	Változás / Átszervezés	1 - 3	4	4-12
3.	A rendszer komplexitása	1 - 3	4	4-12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 - 3	3	3-9
5.	Bevétel/Költségszint	1 - 3	6	6-18
6.	Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2-6
7.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 3	2	2-10
8.	Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően	1 - 3	3	3-9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4-12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 - 3	3	3-9
11.	Munkatársak tapasztalata és képzettsége	1 - 3	3	3-9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 - 3	4	4-12

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43**MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133**

A kockázatok bekövetkezésének valószínűségét a kockázati tényező terjedelme és az alkalmazott súly szorzataként kapjuk meg. A szorzat összegét elosztjuk a kockázati tényező maximális ponthatár összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a bekövetkezés valószínűségét alacsony, közepes illetve magas osztályokba.

Az összes rendszer ellenőrzési időtartamának meghatározása

Az erőforrás-szükségletek megértéséhez a belső ellenőrzési vezető egy mátrixot alkalmaz, amely tükrözi a súlyozási összehasonlításokat és a rendelkezésre álló erőforrásokat. A gyakoriság mátrix lehetővé teszi a rendszer ciklikus ellenőrzését, ami tükrözi majd az erőforrások rendelkezésre állását. Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek - Hároméves ciklusokban ellenőrizendő

Közepes prioritású rendszerek - Négyéves ciklusokban ellenőrizendő

Alacsony prioritású rendszerek - Ötéves ciklusokban ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő ötéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

E szakasz végére kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:

Kockázati térkép évre

költségvetési szerv elnevezése:

KÜLSŐ KOCKÁZATOK		MAGAS 3 pont.	KÖZEPES 2 pont.	ALACSONY 1 pont.
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.			
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.			
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.			
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.			
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.			
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma			

	negatív hatással lehet a tervekre.			
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.			
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK		MAGAS 3 pont.	KÖZEPES 2 pont.	ALACSONY 1 pont.
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.			
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.			
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.			
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.			
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.			
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK		MAGAS 3 pont.	KÖZEPES 2 pont.	ALACSONY 1 pont.
Működés- stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.			
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.			
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.			

Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.			
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.			
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.			
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.			
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.			
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK		MAGAS 3 pont.	KÖZEPES 2 pont.	ALACSONY 1 pont.
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.			
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.			

Össz pont:	
-------------------	--

Kelt:

aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Major János	polgármester	2020.02.21	
Prépost László	polgármester	2020.02.21	
Bodor Zoltán	polgármester	2020.02.21	
Sótonyi Györgyné	polgármester	2020.02.21	
Varga András	polgármester	2020.02.21	
Erdei Norbert	polgármester	2020.02.21	
Árvai József	elnök	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
Szabó-Bunováczi Katalin	aljegyző	2020.02.21	
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Vörösné Fábrián Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Gajdacs Attiláné	pénztáros	2020.02.21	
Miha Tibor	adóügyi ügyintéző	2020.02.21	
Zsinkó Brigitta	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Ferencziné Hata Violetta	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Farkas-Hudi Klaudia	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dániel Ferencné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dominika	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	

Horváth Livia	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Barti Gáborné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Vajda-Horváth Éva	intézményvezető	2020.02.21	

**Juta Község Önkormányzata
Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Magyaregres Községi Önkormányzat
Csombárd Községi Önkormányzat
Várda Községi Önkormányzat
Bodrog Község Önkormányzata
Jutai Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
vonatkozásában alkalmazandó**

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Hatályos: 2020. február 21. napjától

dr. Lukács Zoltán
jegyző

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Jutai Közös Önkormányzati Hivatal, Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha vonatkozásában (továbbiakban: Költségvetési szervek) alkalmazandó ellenőrzési nyomvonalat a 2011. évi CXCV. Törvény VIII. fejezete (Áht), a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Bkr) pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutató, és a helyi sajátosságoknak figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMA, ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, JELENTŐSÉGE A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK MŰKÖDÉSÉBEN

1) Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a Költségvetési Szervek működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2) Az ellenőrzési nyomvonal célja, jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a Költségvetési Szervek teljes működését lefedi, a feladatellátás egészére kiterjed, a működtetés jobbításának fontos eszköze. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításával és felhasználásával feltérképezhető a Költségvetési Szervek szakmai és gazdasági folyamataiban rejlő összes működési kockázat.

Az ellenőrzési nyomvonal célja és jelentősége abban áll, hogy:

- koordinálja, rendszerbe foglalja a Költségvetési Szervek működésének rendjét;
- tartalmazza - teljes körűen - az egyes tevékenységek egymásra épülő eljárásrendjét, s az azokba beépített ellenőrzési pontokat;
- a feladatok végrehajtásában résztvevők számára írott és átlátható formában tegye kötelezővé a követendő eljárások és módszerek betartását; s mindezekon keresztül
- mutasson rá a Költségvetési Szervek folyamatba épített ellenőrzési rendszerének a hiányosságaira, elősegítve ezzel azok megszüntetését, s a működés színvonalának a jobbítását.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALÁNAK RENDSZERE

1) Az ellenőrzési nyomvonal formátuma

Az Ámr. szerint az ellenőrzési nyomvonal elkészíthető szöveges, vagy folyamatábrákkal szemléltetett, vagy táblázatba foglalt formában. A Költségvetési Szervek ellenőrzési nyomvonala – a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutató alapján – táblázatos formában készült.

Az e formátumban összeállított nyomvonal ugyanis a legalkalmasabban szolgálja az átláthatóságot, a szakmai és gazdasági feladatok ellátásának jobbítását, a kockázati tényezők minimalizálását. Az e formátumú ellenőrzési nyomvonal teljes körűen tartalmazza a jogszabályokra, a belső szabályzatokra, az adatbázisra való hivatkozást, vagyis egységes zárt rendszert alkot.

2) Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése

A kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer a **Költségvetési Szervek** szakmai és gazdasági tevékenységének egészét lefedi. A rendszer – a költségvetési gazdálkodás alapvető folyamataira és a számviteli elszámolás rendjére fókuszálva – **az alábbi négy fő részből áll:**

- a költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása;
- az operatív gazdálkodás;
- a számviteli nyilvántartás és elszámolás;
- a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás.

Az operatív gazdálkodás, a számviteli nyilvántartás és elszámolás, mint főfolyamatok ellenőrzési nyomvonalai – az áttekinthetőség biztosítása érdekében – tovább tagozódnak.

Az operatív gazdálkodásról – mint az egyik meghatározó főfolyamatról – készült egy vázlatos ellenőrzési nyomvonal, amely a **Költségvetési Szervek** gazdálkodásának egymást követő folyamatait, s azok felelőseit mutatja be, melyek nevezetesen a következők:

- a kötelezettségvállalás;
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzése;
- a teljesítések szakmai igazolása;
- az eszközök nyilvántartásba vétele;
- az érvényesítés;
- az utalványozás;
- a pénzügyi teljesítés.

A Költségvetési Szervek operatív gazdálkodásának egymás melletti folyamatairól pedig a következő részletes ellenőrzési nyomvonalak állnak rendelkezésre:

- a humán erőforrásokkal való gazdálkodás;
- a készletgazdálkodás;

- a szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás
- a befektetett eszközökkel való gazdálkodás;
- a vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok.

Az operatív gazdálkodás vertikális és horizontális folyamatairól készült ellenőrzési nyomvonalak együttesen, egymást kiegészítve biztosíthatják a kockázati tényezők lehető legteljesebb körű feltárásának a lehetőségét.

A számviteli nyilvántartás és elszámolás – az operatív gazdálkodáshoz hasonlóan – kiemelten fontos főfolyamatot képvisel a Költségvetési Szervek gazdasági feladatellátásának rendszerében. A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel sajátos elszámolása miatt a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások csak együttesen biztosíthatják a teljes körűséget, a számvitel zárt rendszerét. Mindezekre való tekintettel a Költségvetési Szervek főkönyvi könyvelését bemutató ellenőrzési nyomvonal a következőkkel egészül ki:

- az analitikus nyilvántartások ellenőrzési nyomvonala;
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai egyeztetésének ellenőrzési nyomvonala.

A Költségvetési Szervek - előzőekben vázolt - ellenőrzési nyomvonal-rendszerét a csatolt ellenőrzési nyomvonal alkotja. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál a folyamatok és a folyamatgazdák azonosításra kerültek.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályozás 2020. február 21-én lép hatályba.

A jegyző köteles gondoskodni e szabályozás folyamatos aktualizálásáról, biztosítani azt, hogy előírásai összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírások előírásaival. A jegyző felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.

A szabályozás előírásai betartásának a számonkérése, ellenőrzése a jegyző felelősségi körébe tartozik.

Juta, 2020. február 21.

dr. Lukács Zoltán
jegyző

Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Jutai Közös Önkormányzati Hivatal, Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése

I.	A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása	
	1.	Gazdasági program készítése, jóváhagyása
	2.	Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása
	3.	Költségvetési rendelet tervezése, jóváhagyása
	4.	A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása
	5.	A költségvetési előirányzatok módosítása
II.	Az operatív gazdálkodás	
	1.	Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai
	2.	Az operatív gazdálkodás egymás melletti folyamatai
	A.	A humán erőforrásokkal való gazdálkodás
		a) Rendszeres személyi juttatások
		b) Nem rendszeres személyi juttatások
		c) Külső személyi juttatások
	B.	A készletgazdálkodás
	C.	A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás
	D.	A befektetett eszközökkel való gazdálkodás
		a) Felújítás
		b) Beruházás
		c) Befektetett eszközök beszerzése
	E.	A vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok
		a) Bérbeadás
		b) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése
		c) A leltározás folyamata
III.	A számviteli nyilvántartás és elszámolás	
	1.	A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)
	2.	Az analitikus nyilvántartások
	3.	A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése
IV.	A költségvetés végrehajtásáról beszámolás	
	1.	A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás
	2.	Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Major János	polgármester	2020.02.21	
Prépost László	polgármester	2020.02.21	
Bodor Zoltán	polgármester	2020.02.21	
Sótonyi Györgyné	polgármester	2020.02.21	
Varga András	polgármester	2020.02.21	
Erdei Norbert	polgármester	2020.02.21	
Árvai József	elnök	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
Szabó-Bunováczi Katalin	aljegyző	2020.02.21	
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Vörösné Fábrián Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Gajdacs Attiláné	pénztáros	2020.02.21	
Miha Tibor	adóügyi ügyintéző	2020.02.21	
Zsinkó Brigitta	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Ferencziné Hata Violetta	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Farkas-Hudi Klaudia	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dániel Ferencné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dominika	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	

Horváth Livia	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Barti Gáborné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Vajda-Horváth Éva	intézményvezető	2020.02.21	

Jutai Közös Önkormányzati Hivatal

**SZABÁLYZAT
A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK
KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

Hatályos: 2020. február 21. napjától

dr. Lukács Zoltán
jegyző

A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

- 1. §** A szabályzat célja, hogy a polgárok törvényes érdekeinek védelmében - a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben (továbbiakban: Panasztörvény) foglalt eljárási szabályok jogszerű és hatékony alkalmazása céljából - az Jutai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) ügyintézése során a polgárok közérdekű bejelentéseinek és panaszainak előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozó eljárást egységesen szabályozza.

2. A szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A szabályzat személyi hatálya a Hivatal köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire, munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottaira (a továbbiakban együtt foglalkoztatottak), valamint a közérdekű bejelentőre és panaszosra (a továbbiakban együtt: bejelentő) terjed ki.
- (2) A szabályzat hatálya a Hivatalhoz érkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek a Panasztörvény rendelkezéseinek megfelelően panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.
- (3) A szabályzat hatálya nem terjed ki bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványokra, kérelmekre, egyéb iratokra.

3. Értelmező rendelkezések

- 3. §** E szabályzat értelmében:

- 1) **panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat;
- 2) **közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;
- 3) **közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás:** olyan speciális eljárás, amelyekben az eljáró hivatal a feladata, hogy a panaszban, illetve bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekelteket értesítse.

4. Eljárási alapelvek

- 4. §** (1) A Hivatalhoz érkező panaszt e szabályzatban foglaltak szerint, a Panasztörvényben foglaltakkal összhangban kell kivizsgálni.
- (2) A bejelentőt - az e szabályzat 13. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével - nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt
- (3) Az eljárás lefolytatására és az ügy kivizsgálására kijelölt személynek (a továbbiakban: eljáró személy) a bejelentés és panasz vizsgálata során, minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia.
- (4) A kivizsgált bejelentésre és panaszra nyújtott írásbeli válasznak határidőben kell elkészülnie, megfogalmazása pontos és közérthető kell, hogy legyen.

II. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS ÉS PANASZ

5. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása

- 5. §** (1) Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel (1. számú melléklet) érintett Hivatalhoz az alábbi elérhetőségek bármelyikén:
- a) levelezési cím: Jutai Közös Önkormányzati Hivatal – 7431 Juta, Hősök tere 8.
 - b) e-mail-cím: info@juta.hu
 - c) telefonszám: +36-82/510-366
- (2) A bejelentés szóban is megtehető; ebben az esetben a közérdekű bejelentést az eljáró személy jegyzőkönyvbe (2. számú melléklet) foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) a bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím),
 - b) a panasz, közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét, idejét,
 - c) a panasz, közérdekű bejelentés rövid összefoglalását,
 - d) ha van, a kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószámát,
 - e) a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve mellékletként azok eredeti példányát vagy az eredetiről készült hiteles másolatát,
 - f) a bejelentő aláírását,
 - g) az eljáró személy aláírását.
- (3) Telefonon történő közérdekű bejelentés vagy panasz esetén a bejelentőt tájékoztatni kell, hogy a hívásról és a beszélgetésről feljegyzés készül, amelynek elkészítéséről a hívást fogadó ügyintéző köteles gondoskodni. A feljegyzés tartalmára a (2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- 6. §** (1) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- (2) A panasz vizsgálata mellőzhető az (1) bekezdésben meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A

sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előte1jesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

- (3) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Hivatal mellőzi.
- (4) A (3) bekezdés alkalmazásától az eljáró személy eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

7. § A Hivatalt, valamint a Hivatal tevékenységét (mulasztását) érintő közérdekű bejelentést, panaszt, illetve a szóbeli bejelentésről készült jegyzőkönyvet, feljegyzést a jegyző megvizsgálja, és amennyiben megállapítja, hogy a panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősül, kijelöli az ügyben eljáró személyt.

- 8. §**
- (1) Ha a közérdekű bejelentést és panaszt törvényes képviselő vagy meghatalmazott útján írásban nyújtják be, az eljáró személy a képviseleti jogosultságot megvizsgálja.
 - (2) A benyújtott irományon fel kell tüntetni a bejelentő bejelentéséhez szükséges adatain kívül a - törvényes képviselő vagy meghatalmazott - szükséges adatait (a képviselő születési nevét, anyja nevét, személyazonosító igazolvány számát), továbbá csatolni kell a képviseleti jogosultság megfelelő - közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban történő - igazolását.
 - (3) Amennyiben a képviselő a képviseleti jogosultságát nem megfelelően igazolja, a panasz vizsgálása mellőzhető.

7. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje

- 9. §**
- (1) A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - a Hivatalhoz történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.
 - (2) Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak továbbá tartalmaznia kell:
 - a) az eljáró ügyintéző nevét, beosztását és elérhetőségeit,
 - b) elintézés várható időpontját,
 - c) a határidő-hosszabbítás indokait,
 - d) bejelentés iktatott, másolati példányát.

8. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje

- 10. §**
- (1) Az eljáró személy a bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.
 - (2) A panasz, közérdekű bejelentés vizsgálása során az eljáró személy a Hivataltól, illetve egyéb szervtől iratok, adatok rendelkezésre bocsátást kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, feljegyzések beszerzésével.
 - (3) A közérdekű bejelentésről, panaszról az érintett köztisztviselőt, egyéb alkalmazottat tájékoztatni kell. Az eljáró személy az érintett-től írásbeli, szóbeli tájékoztatást, igazoló jelentést kérhet. Az érintett, felhívás hiányában is jogosult 8

napon belül írásbeli észrevételeit megtenni, illetőleg a közérdekű bejelentéssel, panasszal összefüggésben álláspontját kifejteni, vagy jegyzőkönyvi meghallgatását az elbírálásra jogosulttól kérni.

- (4) A (3) bekezdés szerinti eljárásban figyelemmel kell lenni a 13. §-ban foglaltakra.
- (5) A közérdekű bejelentéssel, panasszal érintett személy esetében az eljáró személy kiemelt felelősséggel tartozik a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáért.

9. intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően

- 11. §** (1) A vizsgálat befejezésekor - a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével - a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a bejelentőt haladéktalanul értesíti.
 - (2) Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. E tényt jegyzőkönyvben vagy rövid feljegyzésben szükséges rögzíteni.
- 12. §** A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell
- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
 - b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
 - c) az okozott sérelem orvoslásáról és
 - d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

10. A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme

- 13. §** (1) A bejelentő személyes adatai csak a közérdekű bejelentés, panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai, egyéltől való hozzájárulása nélkül, nem hozhatók nyilvánosságra.
- (2) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és
 - a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
 - b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 14. §** (1) Jelen szabályzat 2020. február 21. lép hatályba.
(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Juta, 2020. február 21

dr. Lukács Zoltán
jegyző

Közérdekű bejelentés, panasz bejelentésére szolgáló űrlap¹

I.	Címzett	
	eljárásra jogosult szerv:	
	panasszal érintett terület:	
II.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail címe:	
	értesítés módja:	
III.	A bejelentés alapjául szolgáló esemény észlelésének	
	helye: ideje	
IV.	A bejelentés rövid összefoglalása	
V.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok (pl. képviselő meghatalmazása, szerződés, stb.)	

Kelt

.....
bejelentő

¹ Az eljárásra jogosult szervezetnek megküldött panaszt célszerű tértivevényes vagy ajánlott küldeményként postázni. E-mail-ben megküldött panaszbeadványról kérjen beérkezési visszaigazolást. A panasszal érintett szervezetnek a panasz kézhezvételét követően 30 nap áll rendelkezésére, hogy az ügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját, illetve intézkedéseit indoklással ellátva az ügyfélnek írásban megküldje.

Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről

I.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail címe:	
II.	A bejelentés előterjesztésének	
	helye:	
	ideje	
III.	A bejelentés rövid összefoglalója	
IV.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok	
V.	Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:	

HOZZÁJÁRULÁS
a panasz vagy a közérdekű bejelentés személyes adatot tartalmazó részének
továbbításához, kezeléséhez

Alulírott(panaszos, közérdekű bejelentő
neve, címe).....
(közérdekű bejelentés, panasz címzettjének megnevezése). 202..... tett
..... tárgyban benyújtott
közérdekű bejelentésem, panaszom ügyében kijelentem, hogy annak a(z)
.....szervhez történő áttétele
esetére a személyes adataimnak a megküldéséhez és kezeléséhez hozzájárulok.

Kelt.

ügyfél aláírása

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
Szabó-Bunováczi Katalin	aljegyző	2020.02.21	
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Vörösné Fábrián Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Gajdacs Attiláné	pénztáros	2020.02.21	
Miha Tibor	adóügyi ügyintéző	2020.02.21	
Zsinkó Brigitta	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Ferencziné Hata Violetta	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Farkas-Hudi Klaudia	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dániel Ferencné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dominika	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Livia	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Barti Gáborné	szociális ügyintéző	2020.02.21	

**Juta Község Önkormányzata
Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Magyaregres Községi Önkormányzat
Csombárd Községi Önkormányzat
Várda Községi Önkormányzat
Bodrog Község Önkormányzata
Jutai Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
vonatkozásában alkalmazandó**

**SZABÁLYZAT
SZERVEZET INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK
KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL**

Hatályos: 2020. február 21. napjától

dr. Lukács Zoltán
jegyző

JUTAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZET INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével a Juta Község Önkormányzata, Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, Magyaregres Községi Önkormányzat, Csombárd Községi Önkormányzat, Várda Községi Önkormányzat, Bodrog Község Önkormányzata, Jutai Közös Önkormányzati Hivatal, Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Szervezet) működésével összefüggő visszaélésekre és az integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az Állami Számvevőszék csoportos elemzését és módszertanát figyelembe véve az alábbiak szerint adom ki.

I. Személyi hatály

Az utasítás személyi hatálya a Szervezet teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.

A szabályzat hatálya a Szervezet munkatársainak tevékenységével kapcsolatos magatartására, a működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre és korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

Az integritás szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására, melyek tartalma szerint a Szervezetnek a hatáskörébe és illetékességébe tartozó külön eljárásnak van helye.

II. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana, a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja

A bejelentett kockázat és események előzetes értékelését az alábbi módszertanok alapján kell elvégezni:

- az Állami Számvevőszék által lefolytatott Integritás Felmérés, annak értékelése;
- a Szervezet tevékenységével kapcsolatos kockázatok felmérése és összegyűjtése során az adott tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó munkatársak és vezetők tapasztalatai is felhasználásra kerülnek. A kockázatok felmérését követően az egyes szakterületeken beazonosított kockázati tényezőkről az ott dolgozó munkatársak is megfelelő tájékoztatást kapnak;
- a Szervezet Integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről szóló szabályzata, amely a kockázatkezelés Szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;
- a Szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterzékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

A kockázatok azonosítását a belső kontroll koordinátor megfelelően koordinálja.

III.

Eljárási cselekmények

Különösen a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a foglalkoztatási jogviszonyra irányadó jogszabály eltérő rendelkezései hiányában jelen szabályzat rendelkezései irányadóak az alábbi esetekben:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések,
- f) az alkalmazható jogkövetkezmények,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok alkalmazásának esetében.

A Szervezet vezetője a jogszabályokban és a szabályzatokban (iratkezelési, adatvédelmi, stb.) foglaltak szerint, az alábbiak alapján biztosítja a szervezeten belül a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (a továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A Szervezet vezetője különösen az alábbi szempontokat mérlegeli:

„Lágy” kontrollok (Önként vállalt kontrollok)	Speciális korrupcióellenes rendszerek és eljárások alkalmazása
<ul style="list-style-type: none"> - Összeférhetetlenség szabályozása - Külső szereplőkkel való kapcsolattartás szabályozása - Gazdasági vagy más egyéb érdekeltségről a munkatársak részére nyilatkozattételi kötelezettség előírása - Közérdekű bejelentők védelmének szervezeten belüli szabályozása - Ajándékok, utaztatás, meghívások elfogadásának szabályozása 	<ul style="list-style-type: none"> - Gazdálkodásra vonatkozó adatok - Etikai szabályzat - Négy szem elvének alkalmazása - Külső panaszokat kezelő rendszer működtetése - Közérdekű bejelentéseket kezelő rendszer működtetése

3.! A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása az érintett folyam atgazda kötelezettsége. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása a Szervezet vezetőjének a feladata.

Az érintettek meghallgatása, jognyilatkozataik rögzítése, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosítása a folyamatgazda feladata. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén az érintettek meghallgatása, jognyilatkozataik rögzítése, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosítása a Szervezet vezetőjének feladata.

A Szervezet vezetőjét érintő bejelentés esetén az irányító szerv vezetőjét/tulajdonosi joggyakorló személyét haladéktalanul értesíteni kell, aki az értesítést követően haladéktalanul intézkedik a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtéséről, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásáról, az érintettek meghallgatásáról, jognyilatkozataik rögzítéséről, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosításáról.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket a vonatkozó jogszabályok, különösen a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezései alapján köteles megtenni.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események kapcsán alkalmazható jogkövetkezményeket a vonatkozó jogszabályok alapján köteles megtenni.

A Szervezet vezetője a szervezeten belüli bejelentő személyes adatait zárt módon kezeli.

A Szervezet vezetője a vizsgálat eredményéről, azaz a közfeladatot ellátó szerv feladatkörébe tartozó és vonatkozó ügyben/ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a bejelentő pontos és gyors tájékoztatását.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére

belső kontrollrendszert alakít ki és biztosítja annak működési feltételeit.

A Szervezet vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A Szervezet vezetője a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,

- c) beérkezés/bejelentés módja,
- d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a Szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

A Szervezet évente két alkalommal — a 2. sz. függelék alapján -, legkésőbb november 30. napig - figyelemmel az Allami Számvevőszék esetleges releváns csoportos elemzéseire, valamint a Szervezet integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatára - felméri a Szervezet működésével kapcsolatos korrupciós kockázatokat.

Amennyiben az 5. pont alapján szükséges, az éves intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit a szervezet vezetőjének nyilvános integritásjelentésben kell összefoglalnia.

Az előző bekezdések szerinti feladatok teljesítésének biztosítása - a feladat átruházására való tekintet nélkül — a Szervezet vezetőjének átruházhatatlan személyes felelőssége.

IV.

A szervezet munkatársainak közreműködése

A Szervezet munkatársa jogszabályban rögzített eljárásban ügyfélnek, panaszosnak vagy az eljárásban résztvevő más személynek nem minősülő, szervezeten kívüli személlyel (a továbbiakban: érdekérvényesítő) feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan csak felettese előzetes tájékoztatását követően találkozhat. A Szervezet munkatársa ajándékot, utazást, meghívásokat - eltérő rendelkezések hiányában - csak ellenérdekű ügyfél hiányában, pártatlan, elfogulatlan eljárása alapján, jogtalan előnyökhöz nem jutva, felettesének hozzájárulása alapján fogadhat el.

A tájékoztatásnak ki kell terjedni az érdekérvényesítő és - ha van ilyen - az általa képviselt szervezet nevére, a találkozó céljára, időpontjára és helyére. Amennyiben a munkatárs a találkozóval kapcsolatban a Szervezet integritását veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, ezt köteles írásban felettese tudomására hozni.

A felettes jogosult a munkatárs érdekérvényesítővel való találkozását megtiltani, vagy harmadik személy jelenlétéhez kötni. A Szervezet vezetője a Szervezet munkatársai számára az érdekérvényesítővel való találkozást normatív utasításban is megtilthatja, korlátozhatja vagy harmadik személy jelenlétéhez kötheti.

A Szervezet vezetője évente köteles áttekinteni az irányítása alatt álló munkatársak érdekérvényesítőikkel való találkozására vonatkozó információkat, felmérni az ezzel kapcsolatos kockázatokat, és az intézkedési tervben megtenni az esetleges kockázatok Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kezeléséhez szükséges intézkedéseket.

V.

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2020 február 21. napján lép hatályba. A szabályzatban foglaltakat a 2020. évi a szervezet integritását sértő események kezelése során visszamenőlegesen 2020. január 1-től alkalmazni kell.

Szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Szervezet vezetője a felelős.

Juta, 2020. február 20.

dr. Lukács Zoltán
jegyző

Belső kontroll koordinátor: a Bkr. 7. (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.

Belső kontrollrendszer: a szervezeti célok megvalósítását segítő eszközök összessége. Egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer valamint a monitoring.

Bűncselekmény: a Btk. által szankcionált cselekmény.

Bizonytalanság: jövőbeni eseményekkel kapcsolatos információhiány.

Csoportfacilitátor: csoporton belüli folyamatok segítője.

Csoportmunka: transzformatív változás elérésére irányuló beavatkozási stratégia.

Dialógus: olyan csoportos kommunikációs mód, amelyben minden csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják. A konszenzushoz való eljutás előfeltétele.

Egyenes szándék: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja.

Ellenőrzési nyomvonal: a települési önkormányzat! költségvetési szerv/gazdasági társaság működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Eshetőleges szándék: olyan magatartás, melynek következményeibe tanúsítója belenyugszik.

Etikai vétség: valamely etikai kódex — például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe vagy a Magyar Rendvédelmi Kar Hivatásetikai Kódexe — által szankcionált cselekmény.

Facilitátor: folyamatsegítő.

Fegyelmi vétség: foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény (p1.: Kttv., Attv., Hszt., Hjt.) által szankcionált cselekmény.

Folyamat: a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai változásokat létrehozó folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.

Folyamatfacilitátor: a szervezeten belüli — transzformatív változásra irányuló — folyamatok segítője.

Folyamatgazda: az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.

Folyamatleírás: a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása.

Folyamatmenedzser: folyamatmenedzser feladatokat ellátó szakember. Többek között szervezi a szervezeti folyamatok azonosítását és leírását is.

Folyamatmenedzserment: a szervezeti folyamatok és a szervezet állandó hozzáillesztése a külső igényekhez és a tágabb értelemben vett környezeti elvárásokhoz.

Folyamatterkép: a szervezeti célok, valamint a szervezeti fő- és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének leírása és szemléltetése.

Főfolyamat: a szervezet által végzett tevékenységek legnagyobb csoportjai, általában szervezeti — külső és belső — funkciókkal azonosítható. Folyamatábrában általában nem lehetséges megjeleníteni.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Hanyag gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Hatósági eljárás: Vonatkozó jogszabály szerinti eljárás.

Hiányosság: valamely követelménynek Vagy elvárásnak való meg nem felelés.

Információs és kommunikációs rendszer: a szervezeten belüli vertikális és horizontális, valamint formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információtovábbítási csatornák rendszere.

Integrált kockázatkezelési folyamat: az integrált kockázatkezelési rendszer működése.

Integrált kockázatkezelési intézkedési terv: az integrált kockázatkezelési folyamat eredményeként létrejövő kockázatkezelési intézkedési terv, amely a szervezet céljaival kapcsolatos valamennyi olyan kockázat kezelését magában foglalja, amelyek kezelése a szervezet kockázati tűréshatárára tekintettel indokolt.

Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését.

Integritás: személyes vagy szervezeti integritás. Általában szervezeti integritást értünk alatta.

Integritás tanácsadó: a hivatali szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, megbízott, foglalkoztatott személy.

Integritási és korrupciós kockázatok felmérése: az előírt kockázatszemlélet. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv: az előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási kockázat: a települési önkormányzat/költségvetési szerv/gazdasági társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

Integritásjelentés: az előírt jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritásirányítási rendszer: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely az integritás alapú működés megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét sz értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomán követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

Interjú: két vagy több ember beszélgetése, melynek célja, hogy az interjú készítői az interjú alanyától információkat nyerjenek egy meghatározott témakörben.

Intézkedési terv: ha a szöveggörnyezetből más nem következik, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv.

Kérdőív: adatgyűjtési eszköz, amely az adatközlők válaszainak rögzítésére szolgál, általában strukturált, előre rögzített kérdéssorok mentén.

Kihatás: annak a hatásnak a mértéke és iránya (negatív vagy pozitív), amelyet egy esemény bekövetkezése a szervezeti célok elérésére gyakorol.

Kiscsoportos beszélgetés: egyszeri moderált brainstorming a kockázatok azonosítása érdekében.

Kitettség: a valószínűség és a kihatás — valamilyen módon — egyesített mértéke.

Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

Kockázati tényező: kockázat okaként azonosítható körülmény.

Kockázati univerzum: a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamatérképpel azonos.

Kockázatkezelési intézkedési terv: az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.

Kockázatkezelési rendszer: mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.

Kockázatkezelési stratégia: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

Kockázatmenedzser: a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.

Kockázati tűréshatár: a kockázati kitettségnak az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

Konszenzus: egyetértés vagy megegyezés egy adott csoport tagjai között. A konszenzushoz való eljutás azzal jár együtt, hogy minden egyes csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják.

Kontrollkörnyezet: a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyának, tudatosságának külső szemlélő számára megfigyelhető jelei. A kontrollkörnyezet magában foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetők vezetési tevékenységének minőségét. Beletartoznak ugyanakkor a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.

Kontrolltevékenység: mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.

Koordináció: a szervezet tagjai cselekvésének összehangolása.

Korrupció: az integritás hiánya.

Korrupciós cselekmény: olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Lehetőség: a szervezeti célok elérése szempontjából pozitív kihatású kockázat.

Monitoring: nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tud reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más — így különösen bírósági, közigazgatási — eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Probléma: a szervezeti célok elérését már jelenleg is akadályozó körülmény.

Részfolyamat: egy főfolyamatba tartozó, elkülönülő eredménnyel járó, egymáshoz kapcsolódó tevékenységek láncolata. Minden esetben lehetséges folyamatábrával ábrázolni.

Szabálysértés: a Szabs. tv. által szankcionált cselekmény.

Szabálytalanság: a szervezeti integritást sértő esemény korábbi elnevezése.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

Személyorientált koordináció: egyrészt személyes hatásgyakorlás másokra egy cél iránti közös erőfeszítés érdekében, másrészt a közös értékek és célok folyamatos kimunkálása és a körülményekhez igazítása. Az angol „Leadership” kifejezésnek megfeleltethető.

Személyes integritás: egy személynek az általa vallott értékeknek megfelelő viselkedése.

Szervezeti integritás: a szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a vezető és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés: olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

Szervezeti kultúra: a szervezetben megjelenő értékek, attitűdök, szokások, vélekedések, hiedelmek összefüggő rendszere, amelynek közvetve és közvetetten tapasztalható részei (nyilvánvaló és rejtett, nehezen felismerhető elemei) is vannak.

Technikai változás: olyan szervezeti változás, amely a szervezet működési módját érdemben nem változtatja meg, csak valamely részelem korrekcióját célozza. Technikai változás esetében valamilyen változás van a szervezetben, de maga a szervezet valójában nem változik.

Technikai koordináció: jellemzően formalizált, dokumentált eszközökkel történő szervezeti koordináció.

Transzformatív változás: olyan szervezeti változás, amely érdemben változtatja meg a szervezet működési módját. Transzformatív változás esetében maga a szervezet is változik.

Tudatos gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

Valószínűség: egy esemény bekövetkezésének esélye.

Veszély: a szervezeti célok elérése szempontjából negatív kihatású kockázat.

Vezetői nyilatkozat: a Bkr. 11. (1) bekezdése által előírt, a Bkr. 1. melléklete szerinti, a belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat.

Korrupció megelőzési intézkedési terv

A szervezet megnevezése:	
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés (feladat) megnevezése:	
A feladat - esetleges - munkaterven belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogszabályi rendelkezés, eseti utasítás, egyéb):	
A feladat végterméke:	
Az eredmény melyik célkitűzés megvalósítását szolgálja:	
A szervezeten belüli felelős:	
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Külső közreműködő / szervezet / minisztérium:	
Határidő:	
A feladat ellátásnak költsége:	
A költség forrása:	
Felülvizsgálat időpontja:	
Egyéb (megjegyzés):	
Az intézkedés tartalmának kifejtése:	
Az intézkedés megvalósítása összességében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrásigényes és kockázatos?	kevésbé – közepesen – nagyon
Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti az integritást?	kevésbé – közepesen – nagyon

Integritásjelentés

Az integritásjelentés a korrupció megelőzési intézkedési terv intézkedési sablonját követi, ahhoz hasonlóan intézkedésenként kell kitölteni. Teljes egészében tartalmazza az intézkedési tervi sablon mezőit, azonban újabb mezőkkel egészíti ki azokat.

A szervezet megnevezése:	
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés (feladat) megnevezése:	
A feladat - esetleges - munkaterven belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogszabályi rendelkezés, eseti utasítás, egyéb):	
A feladat végterméke:	
Az eredmény melyik célkitűzés megvalósítását szolgálja:	
A szervezeten belüli felelős:	
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Külső közreműködő / szervezet / minisztérium:	
Határidő:	
A feladat ellátásnak költsége:	
A költség forrása:	
Felülvizsgálat időpontja:	
Egyéb (megjegyzés):	
Az intézkedés tartalmának kifejtése:	
Az intézkedés megvalósítása összességében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrásigényes és kockázatos?	kevésbé – közepesen – nagyon
Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti az integritást?	kevésbé – közepesen – nagyon
Melyik évre vonatkozik az integritásjelentés?	
Az intézkedés megvalósítása:	meg nem valósult meg részben megvalósult teljes egészében megvalósult
Az intézkedés megvalósításának kifejtése:	
Indokolt-e az intézkedés megvalósításának folytatása következő évben? Ha nem, miért?	
Az intézkedés megvalósítása során felmerült nehézségek:	

Az intézkedés során kialakított, más szervek számára is ajánlható jó gyakorlatok:	
Visszatekintve az intézkedés megvalósítása összességében mennyire bizonyult bonyolultnak, erőforrás igényesnek és kockázatosnak?	kevésbé — közepesen — nagyon
A jelentés készítésekor az intézkedés milyen mértékben látszik erősíteni az integritást?	kevésbé — közepesen — nagyon

Feljegyzés

a 202... évi belső szabályzatok/szabályozottság folyamatos felülvizsgálatáról, a belső kontrollrendszer működéséről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 3 1.) Korm. rendelet 13. (4a) bekezdés, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzatban foglaltak, valamint az ASZ vonatkozó segédlete (önteszt) alapján, a nyomkövetési rendszer keretében a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal alábbi belső szabályozottságának/szabályzatainak felülvizsgálata, azaz

- az alapító okirat;
- a szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) és mellékletei;
- az ügyrendek;
- a belső szakmai és pénzügyi szabályzatok;
- az utasítások;
- a folyamatleírások;
- az ellenőrzési nyomvonalak;
- a munkaköri leírások
- útmutatók, kézikönyvek.

a vonatkozó jogszabályok és a mindenkori, hatályos szervezeti felépítés alapján a évben folyamatosan felülvizsgálatra kerültek.

Kelt: 202 év december nap

.....
szervezet vezetője

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslése a korrupciós kockázatok azonosítása érdekében, különös tekintettel az érdekérvényesítővel való találkozásra

Jellemző tulajdonságok	Kategória	Tevékenység	Nagyon magas kockázat *XXXXX	Magas kockázat *XXXX	Közepes kockázat *XXX	Alacsony kockázat *XX	Alacsony kockázat *X
Közfeladat ellátása	Szerződések	közbeszerzések					X
		beszerzések					X
		visszterhes szerződések					X
		ingyenes szerződések					X
	Kifizetések	támogatások					X
		juttatások, segélyek magánszemélyeknek					X
		munkahelyi juttatások					X
	Engedélyezés	engedélyek					X
		jóváhagyások					X
		igazolások					X
	Szabályalkotás (amelyeknek tartalma)	foglalkoztatás					X
		számvitel					X
		államháztartás					X
		egyéb					X
	Jogalkalmazás	irányítás					X
felügyelet						X	
ellenőrzés						X	
Köztulajdon kezelése	Információ	személyes adatok					X
		beszámoltatási rendszer					X
		iratkezelés					X
	Pénz	pénzre szóló követelés					X
		portfólió menedzsment					X
		készpénz kezelése					X
		prémiumok, költségtérítés, bónuszok, személyi juttatások					X
	Javak (ingó, ingatlan)	vétel/eladás					X
		vagyongazdálkodás					X

Megjegyzés: * XXXXX nagyon magas kockázat, XXXX magas kockázat, XXX — közepes kockázat, XX — alacsony kockázat, X — mérsékelt kockázat (Mérsékelt kockázat kivételével az integrált kockázatkezelési rendszer szabályai szerint kell eljárni. Mérsékelt kockázat esetében kockázat azonosítása, értékelése és intézkedési terv/megelőzési intézkedési terv, integritásjelentés megfogalmazása, illetve külön szabályozás nem indokolt.)

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.

Juta, 2020. január 15.

.....
szervezet vezetője

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Major János	polgármester	2020.02.21	
Prépost László	polgármester	2020.02.21	
Bodor Zoltán	polgármester	2020.02.21	
Sótonyi Györgyné	polgármester	2020.02.21	
Varga András	polgármester	2020.02.21	
Erdei Norbert	polgármester	2020.02.21	
Árvai József	elnök	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
Szabó-Bunováczi Katalin	aljegyző	2020.02.21	
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Vörösné Fábrián Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Gajdacs Attiláné	pénztáros	2020.02.21	
Miha Tibor	adóügyi ügyintéző	2020.02.21	
Zsinkó Brigitta	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Ferencziné Hata Violetta	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Farkas-Hudi Klaudia	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dániel Ferencné	szociális ügyintéző	2020.02.21	

Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Gulyás Dominika	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Lívia	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Barti Gáborné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Vajda-Horváth Éva	intézményvezető	2020.02.21	

Jutai Közös Önkormányzati Hivatal Közzszolgálati Szabályzata

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdése alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

- 1) A szabályzat hatálya a Jutai Közös Önkormányzati Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) közzszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott köztisztviselőre és ügykezelőre (a továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki.
- 2) A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.

II. Fejezet

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 1) A jegyző kinevezi a Hivatal köztisztviselőit és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
- 2) A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Magyaratád Község Polgármestere gyakorolja.

2. A munkaidő, pihenő-idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

- 1) A köztisztviselő munkaideje heti 40 óra, a Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

Hétfő- Csütörtök:	07.30 órától 16.00 óráig,
Péntek:	07.30 órától 13.30 óráig.

- 2) A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12.00 órától 12.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni, kivételes esetben (munkahelyi elfoglaltság esetén 13.00 óráig tartó időtartamon belül is igénybe vehető.
- 3) A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános ügyfélfogadási rend a Hivatalra vonatkozó Szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak szerinti.

3. A rendkívüli munkavégzés szabályai

- 1) Rendkívüli, illetve előre nem tervezhető feladatok teljesítése érdekében heti munkaidőn felüli munkavégzés rendelhető el (továbbiakban: rendkívüli munkavégzés). A rendkívüli munkavégzést írásban a jegyző rendeli el. A rendkívüli munkavégzés évente legfeljebb 200 óra lehet.
- 2) A rendkívüli munkavégzés teljesítését annak befejezését követő munkanapon a jegyző igazolja. Ha több egymást követő napon történik a rendkívüli munkavégzés, akkor annak a teljesítését együttesen, az elvégzését követő munkanapon kell igazolni. A rendkívüli munkavégzés elrendelését és annak igazolását a szabadság nyilvántartásokkal együtt kell megőrizni, melyről negyedévente összesítést kell készíteni.
- 3) A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. A heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a munkaidő tartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- 4) A szabadidőt a rendkívüli munkavégzés teljesítését követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, amennyiben ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás összege a köztisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege. A szabadidő pénzbeli megváltását – a rendkívüli munkavégzés igazolását végző írásbeli, indokolást is tartalmazó kérelmére – a jegyző engedélyezi.
- 5) A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselőt évente maximum 25 munkanap szabadidő átalány illeti meg. Ez esetben a rendkívüli munkavégzés írásbeli elrendelése mellőzhető, a teljesítés igazolása a 2. pont szerint történik.

4. A rendes szabadság, fizetési nélküli szabadság kiadásának rendje

- 1) A köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyéven február végéig a munkáltató szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.
- 2) Fizetés nélküli szabadságot – indokolt kérelemre – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
- 3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendes szabadságon túl – illetményre jogosító – rendkívüli szabadságot engedélyezhet a közigazgatási, jogi vizsgákra való felkészüléshez, amelynek mértéke 3 munkanap.

III. Fejezet

1. Munkavégzés szabályai

- 1) A Hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
- 2) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.

A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és közszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

- 3) A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 4) A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának bejelenteni, a távolmaradás okát a munkáltatói jogkör gyakorlójának felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.
- 5) Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyoni védelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe a hivatal nyitvatartási idejét követően belépjenek, és ott tartózkodjanak. A köztisztviselő köteles távozáskor a hivatalos iratokat megfelelően elrakni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.
- 6) A köztisztviselő munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt – a Kttv. 85.§ (2) bekezdésében foglalt tevékenységek kivételével – munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthet. A felmerülő összeférhetlenségi okot a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell bejelenteni.

2. A munkakör átadás-átvétel szabályai

- 1) Ha az adott köztisztviselő munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás – átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.
- 2) A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a jegyző.
- 3) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:
 - A lezártan átadott ügyek iratait.
 - A folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését.
 - A feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát.
 - A munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is.
 - Az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását.
 - És minden olyan lényeges tényt, vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

IV. Fejezet

1. A köztisztviselők díjazása

- 1) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta – a Kttv. 131.§-a alapján – illetményre jogosult. Az illetményt 100,- Ft-ra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.
- 2) A munkáltatói jogkör gyakorlója– át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

2. Képzettségi pótlék

A Hivatalnál képzettségi pótlék nincs alkalmazva.

3. Az idegennyelv-tudási pótlék

A Kttv.141.§ (6) bekezdése alapján az angol, francia és német nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár. Ezen felül idegennyelv-tudási pótlékre jogosító munkakörök nem kerülnek megállapításra.

4. A helyettesítés szabályai

A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű kiszolgálása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. Ha a köztisztviselő a jegyző intézkedése alapján a munkakörébe nem tartozó munkát is ellát és eredeti munkakörét is ellátja, az illetményén felül külön juttatásként helyettesítési díj illeti meg, a Kttv. 52.§ (2) –(6) bekezdésében meghatározott szabályok alapján. A helyettesítési díj mértéke az illetményalap 50%-a. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

5. Teljesítményértékelés

- 1) A teljesítményértékelés alapvető célja, hogy a köztisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet céljainak eléréséhez. A teljesítményértékelés évente ismétlődő vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető és az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező valamint ajánlott elemeit, ezeket méri, illetve értékeli és erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.
- 2) A helyi teljesítményértékelés célja továbbá, hogy:
 - a) csak tényekkel alátámasztott, s objektíven igazolható teljesítmény alapján kerüljön sor a törvény által garantált alapilletményből való eltérésre,
 - b) a köztisztviselőkkel szemben támasztott szakmai előírásokat számon kérhető módon határozzák meg,
 - c) a nagyobb teljesítményt elősegítő emberi viszonyok alakuljanak ki,
 - d) rendszeressé váljanak a munkatársaktól való visszajelzések.

- 3) A teljesítményértékelés elvégzéséért felelős értékelő vezetők:
 - a) jegyző vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester
 - b) az ügyintézők vonatkozásában a jegyző
- 4) A teljesítményértékelés évente 2 alkalommal, elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált rendszer segítségével. A teljesítményértékelés részletszabályait a vonatkozó jogszabályok rendelkezései határozzák meg.

V. fejezet

Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok

1. A jubileumi jutalom

A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait a Kttv. 150.§-a részletesen tartalmazza. A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát munkáltatói intézkedésben kell megállapítani.

2. Közlekedési költségtérítés

A köztisztviselő a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint utazási költségtérítésre jogosult.

3. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

- 1) Az egészségmegőrzés érdekében – tekintettel arra, hogy a hivatal valamennyi köztisztviselője és ügykezelője a napi 4 órát meghaladóan számítógépet használ – a hivatal valamennyi köztisztviselőjét és ügykezelőjét költségtérítés illeti meg, ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként - a szakorvos írásos javaslata alapján - látásjavítást szolgáló gyógyászati segédeszköz beszerzése indokolt.
- 2) A költségtérítés mértéke: 20.000,- Ft.
- 3) A Hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet rendelkezései az irányadók.

4. A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése; az eseti jutalmazás megállapításának szabályai

- 1) A köztisztviselő a közszolgálati feladat jó színvonalú teljesítéséért, feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért, illetve a többleteljesítmény elismeréseként - amennyiben erre a tárgyévi költségvetés fedezetet nyújt – pénzjutalomban részesíthető.
- 2) A nyugállományba vonuló köztisztviselő nyugállományba vonulásakor feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért - amennyiben erre a tárgyévi költségvetés fedezetet nyújt – legfeljebb két havi illetményének megfelelő összegű jutalomban részesíthető. Az átlagosan meghatározott jutalom csak annak a

köztisztviselőnek adható, aki a közszolgálati jogviszonyából eredő feladatait maradéktalanul, jó színvonalon teljesítette.

- 3) A jutalom differenciálásánál az alábbi szempontokat kell különösen figyelembe venni:
 - a) a köztisztviselő munkavégzésének színvonalát különös tekintettel a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által előírt határidők betartására, valamint a teljesítménykövetelmények teljesítésére,
 - b) a jutalmazás alapjául szolgáló időszakban – a rendes szabadság kivételével – a távollétet,
 - c) a munkakörbe tartozó, vagy munkakörön kívüli jelentős mértékű többletmunkát, vagy egyedi, átfogó, új típusú feladat megoldását.
- 4) A jutalmazásról a jegyző a Hivatal fenntartó önkormányzatok polgármestereinek egyetértésével dönt.

5. Béren kívüli juttatások (cafetéria)

- 1) A cafetéria célja: olyan béren kívüli rendszer biztosítása, amely a rendszer keretei között, egyénre szabott választásra ad lehetőséget. A cafetéria a naptári évre szól, a cafetéria éves keretösszegét a Kttv. tartalmazza.
- 2) A köztisztviselő által igénybe vehető juttatások:
Széchenyi Pihenő Kártya
- 3) A Hivatal köztisztviselője nyilatkozatot tölt ki az általa választott cafetéria szolgáltatásról és összegéről. A nyilatkozat kitöltésének határideje adott év március 1. napja. Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, a jogviszony létesítésekor nyilatkozik attól, hogy cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozat évente egy alkalommal – szeptember hónapban, a hónap 15-ig – a módosítás időpontjáig fel nem használt keretösszeg erejéig módosítható.
- 4) A nyilatkozatot két példányban kell kitölteni, aláírni, az egyik példány a munkáltató átvettém jelzésével és aláírásával a köztisztviselőnek vissza kell adni, aki a SZJA törvény szabályainak megfelelően köteles megőrizni.
- 5) Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget 1.000,- Ft forintra kerekítve kell megállapítani.
- 6) Ha a köztisztviselőt tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét csökkenteni kell. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről a jegyző igazolást állít ki.
- 7) Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor
 - a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
 - b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a köztisztviselő választása szerint a juttatást
 - vissza kell adni, vagy
 - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

- 8) Az időarányosan járó juttatás mértékét naptári naponként kell figyelembe venni.
- 9) Nem jogosult cafetéria juttatásra:
 - a tartós külszolgálaton lévő köztisztviselő,
 - a nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő,
 - a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, a távollét első napjától kezdődően, amelyre-illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.
- 10) A tárgyévben fel nem használt cafetéria-keret a következő évre nem vihető át. A cafetéria-keretből megmaradt, ezer forint alatti összeg nem vehető igénybe.

5.1. Széchenyi Pihenő Kártya

- 1) A Széchenyi Pihenő Kártya az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a munkavállalónak a munkáltató által utalt támogatás terhére – az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont szolgáltatóknál – szolgáltatások vásárolhatók.
- 2) Ha köztisztviselő cafetéria-juttatásként a Szép Kártyát választja, a munkáltatói hozzájárulás maximális összege
 - a) szálláshely alszámlára igényelt utalás esetén, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható – több juttatótól származóan együttvéve – 225 ezer forint;
 - b) vendéglátás alszámlára igényelt utalás esetén, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható – több juttatótól származóan együttvéve – 150 ezer forint;
 - c) szabadidő alszámlára igényelt utalás esetén, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható – több juttatótól származóan együttvéve – 75 ezer forint.
- 3) A Szép Kártyát az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. biztosítja. A Szép Kártya névre szóló, bankkártya elven működő elektronikus utalványkártya.
- 4) A köztisztviselő a közeli hozzátartozói (a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér) részére is igényelhet kártyát (a továbbiakban: társkártya) a Hivatalnál, vagy közvetlenül az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. ügyfélszolgálatán. Az élettársi kapcsolat fennállását a köztisztviselő nyilatkozattal igazolja a Hivatal vagy az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. felé.
- 5) A Szép Kártya választása esetén a köztisztviselő és – igény esetén – közeli hozzátartozója a kártyaigénylő nyomtatványt (2-3. sz. függelék) és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot köteles kitölteni.
- 6) A kártya megrendelése a köztisztviselő igénylése alapján a Hivatal feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a köztisztviselőt semmilyen költség sem terheli. A pótkártya, illetve a közeli hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társkártya megrendelése a munkatárs igénylése alapján a Hivatal feladata; a társkártya, valamint a

pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyánként – a köztisztviselőt terhelik, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.

- 7) A kártyák megrendelését és a hozzájárulás utalását a pénzügyi vezető végzi.
- 8) A Hivatal az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

VI. Fejezet

Szociális jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások

1. Illetményelőleg

- 1) A köztisztviselő részére írásbeli kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését. Illetményelőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét.
- 2) A illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse.
- 3) A illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részletben, de legkésőbb az adott év december 31. napjáig kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő munkaviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

2. Tanulmányi szerződés

- 1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása érdekében **tanulmányi szerződést** köthet a köztisztviselővel.
- 2) A szerződésben meg kell határozni:
 - a támogatás jogcímeit és mértékét, formáját
 - az elszámolás módját,
 - a felek jogait, kötelezettségeit,
 - azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett köztisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni. Ez időtartam a tanulmányi idővel arányos, de 5 évet nem haladhatja meg.

VII. Fejezet
Záró rendelkezések

A közszolgálati szabályzat 2020. február 21. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg az előző Közszolgálati Szabályzat hatályát veszti.

Juta, 2020. február 21.

dr. Lukács Zoltán
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Jutai Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
dr. Lukács Zoltán	jegyző	2020.02.21	
Szabó-Bunováczi Katalin	aljegyző	2020.02.21	
Miha Tiborné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Vörösné Fábrián Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.21	
Gajdacs Attiláné	pénztáros	2020.02.21	
Miha Tibor	adóügyi ügyintéző	2020.02.21	
Zsinkó Brigitta	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Ferencziné Hata Violetta	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Farkas-Hudi Klaudia	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dániel Ferencné	szociális ügyintéző	2020.02.21	
Gulyás Dominika	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Horváth Livia	igazgatási ügyintéző	2020.02.21	
Barti Gáborné	szociális ügyintéző	2020.02.21	