

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. szeptember 24-én megtartott soron következő, nyílt testületi üléséről

Az ülés helye: Polgármesteri hivatal tanácskozó terme (Tarhos, Petőfi u. 29.)

Az ülés elnöke: Kürti Sándor polgármester

Jelen vannak: Kürti Sándor polgármester
Bunta Ferenc alpolgármester
Nyeste János önkormányzati képviselő
Szabó István Károly önkormányzati képviselő
Szilágyi Anikó önkormányzati képviselő
Dr. Baji Mihály jegyző
Balogh-Debreceni Éva pénzügyi munkatárs
Tóth Gabriella Henrietta pénzügyi munkatárs

Kürti Sándor polgármester tisztelettel köszönti a megjelent képviselőket, jegyző urat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes. Az ülést megnyitja.

Jegyzőkönyvet Mucsiné Sallai Annamária köztisztviselő vezeti, hitelesítőnek Szilágyi Anikó képviselőt javasolja.

Kéri a képviselő-testületet, hogy a hitelesítő személyéről szavazzanak.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – Szilágyi Anikó képviselőt jegyzőkönyv hitelesítőnek megválasztja.

Kürti Sándor polgármester ismerteti a napirendi pontot és kéri annak elfogadását.

Tarhos Község Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbiak szerint elfogadja a napirendi pontot:

Napirendi pont:

1.) Beszámoló az önkormányzat költségvetésének 2019. évi I. félévi teljesítéséről
előadó: Kürti Sándor polgármester

2.) Bejelentések

1.) Beszámoló az önkormányzat költségvetésének 2019. évi I. félévi teljesítéséről
előadó: Kürti Sándor polgármester

Kürti Sándor polgármester: Az írásos előterjesztést a képviselők megkapták. Felkéri Balogh-Debreceni Éva pénzügyi munkatársat, hogy tájékoztassa a képviselőket a költségvetés 2019. I. félévi teljesítéséről.

Balogh-Debreceni Éva pénzügyi munkatárs: Részletesen ismerteti a beszámolót. Elmondja, hogy a 2019. évi költségvetés főösszege módosult az előző évi elszámolások alapján a költségvetési évben keletkező maradvány miatt, melynek összege 13.325.921 Ft.

Kürti Sándor polgármester: Felkéri Szilágyi Anikó képviselőt, az Ügyrendi, Pénzügyi és Szociális Bizottság elnökét, számoljon be a napirendi ponthoz kapcsolódó bizottsági döntésről.

Szilágyi Anikó képviselő: Elmondja, hogy az Ügyrendi, Pénzügyi és Szociális Bizottság megtárgyalta a beszámolót és a 2019. évi költségvetés módosításáról szóló előterjesztést, melyeknek elfogadását javasolja a képviselő-testület felé.

Kürti Sándor polgármester: Felkéri Tóth Gabriella pénzügyi munkatársat, számoljon be az önkormányzat pénzügyi helyzetéről.

Tóth Gabriella Henrietta pénzügyi munkatárs: Az önkormányzat költségvetési számlájának egyenlege jelenleg 15.318.754 Ft. Ebből feladattal terhelt az alábbi: Magyar Falu Program Keretében „A nemzeti és helyi identitástudat erősítése” című projekt 13.586.508 Ft és az „Orvosi eszköz beszerzése” című projekt 2.984.819 Ft. Segélyezés címén feladattal terhelt 2.500.000 Ft erejéig. A helyi iparüzési adó számla egyenlege jelenleg 8.522.512 Ft, a magánszemélyek kommunális adója számla egyenlege jelenleg 4.235.565 Ft. 1 adózó nyújt be több évre visszamenőleg helyi iparüzési adó bevallást, ebből várható még bevétel. A Békési Kistérségi Óvoda részére a települési hozzájárulást nem került még teljes mértékben megfizetésre, 2019. év végéig 4.429.868 Ft-ot kell még megfizetni.

Kürti Sándor polgármester: a közfoglalkoztatási programhoz elkülönített számla tartozik. Az elszámolás ütemezett annak érdekében, hogy zökkenőmentesen történhessen a termelés. Gyöngyösök érkeztek, a sertések értékesítésre kerültek. Kamerarendszer kerül kiépítésre a telepen, emellett koppasztógép beszerzése van tervben. 2 db fűkasza került beszerzésre, valamint 1 db rönkhasító. Tervezett még egy juhhodály építése.

Dr. Baji Mihály jegyző: Benyújtásra került a REKI pályázat. Javasolja, hogy a szociális támogatások pénzkerete a gazdasági év végének közeledtével kapjon figyelmet, felhasználása időben kerüljön megtervezésre.

Kürti Sándor polgármester: Van-e még felhasználható pénzösszeg?

Balogh-Debreceni Éva pénzügyi munkatárs: Igen, van még felhasználható összeg szociális pénzbeli és természetbeni ellátások támogatására.

Szilágyi Anikó képviselő: Köszöni a beszámolót. Megnyugtatónak tartja a rendezett pénzügyi helyzetet. A leköszönő képviselő-testület rendezett pénzügyi helyzetben fejezi be az 5 éves munkáját.

Kürti Sándor polgármester: Nagyon sok beruházás folyt az eltelt időszakban, mely mögött a képviselő-testületnek és az apparátusnak nagyon sok munkája van. Bízunk benne, hogy ezt a település lakosai is így látják.

Több kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy 2019. évi költségvetésről szóló 1/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szavazzon:

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – megalkotja a **8/2019. (IX.26.) önkormányzati rendeletet Tarhos község 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról** (a rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi).

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy az önkormányzat 2019. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

50/2019. (IX.24.) határozat:

A Képviselő-testület a 2019. évi költségvetés I. félévi teljesítéséről szóló **jelentést 151 414 416 Ft** (Százötvenegymillió-négyszáztizennégyezer-négyszáztizenhat forint) bevétellel,

71 681 166 (Hetvenegymillió-hatszáznyolcvanezer-százhatvanhat forint) kiadással,

j ó v á h a g y j a .

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Határidő: értelem szerint

2.) Bejelentések

2/1. Iskolai körzethatárok tervezetének véleményezése

Dr. Baji Mihály jegyző: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50.§ (8) bekezdése értelmében a köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá – a köznevelési-fejlesztési tervvel összhangban – a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdése szerint a felvételi körzetek megállapításához a megyeszékhely szerinti járási hivatal minden év október utolsó napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét. Az előterjesztés melléklete szerint Tarhos község vonatkozásában a békési Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (5630 Békés, József Attila utca 12.) a kötelező felvételt biztosító iskola.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testület tagjait, hogy az iskolai körzethatárok tervezetéről szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

51/2019. (IX.24.) határozat

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a megyeszékhely szerinti járási hivatal által készített iskolai felvételi körzethatárokat tartalmazó tervezetét. Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy Tarhos község Önkormányzatának illetékességi területén a kötelező felvételt biztosító iskola a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (5630 Békés, József Attila utca 12.).

2/2. Bursa Hungarica csatlakozási nyilatkozat

Kürti Sándor polgármester: Az írásos előterjesztést a képviselők megkapták. Tarhos Község Önkormányzata 2013. évtől kezdődően csatlakozott a Bursa Hungarica ösztöndíjprogramhoz, ezzel is támogatva a hátrányos helyzetű fiatalok felsőoktatási tanulmányait. A csatlakozási szándékot minden évben újra be kell adni, ennek a határideje 2019. október 2.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy a csatlakozási szándékról szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

52/2019. (IX.24.) határozat:

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2020. évi fordulójához, felhatalmazza Kürti Sándor polgármestert a csatlakozási nyilatkozat aláírására.

Az önkormányzati támogatás forrását az önkormányzat 2020. évi költségvetésében biztosítja.

Határidő: 2019. október 2.

Felelős: Kürti Sándor polgármester

2/3. Szabályzatok

Dr. Baji Mihály jegyző: A Magyar Államkincstár által végzett ellenőrzés kapcsán szükséges az alábbi szabályzatok módosítása: Bel- és külföldi kiküldetések szabályzata, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, gazdálkodási szabályzat. Az írásos előterjesztést a képviselők megkapták. Kéri, hogy akinek kérdése van, tegye fel.

Kérdés nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testület tagjait, hogy a szabályzatok elfogadásáról szavazzanak.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

53/2019. (IX.24.) határozat

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Bel- és külföldi kiküldetések szabályzatát, a Pénzkezelési szabályzatot, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatot, a Gazdálkodási szabályzatot.

Szilágyi Anikó képviselő: Az elmúlt időszak összefoglalásaként elmondja, hogy olyan képviselő-testület és apparátus dolgozott, akikkel öröm volt együtt dolgozni. Jó eredményeket lehetett elérni.

Kürti Sándor polgármester: A folyamatos személyi változások ellenére is egy jól együtt dolgozó ügyintéző csoport állt össze. Eredményes munka áll mögöttük. Szinte kivétel nélkül minden tervezett pályázat eredményes volt, kivéve a Menő menza és a napelempark telepítésével kapcsolatos projekt. Minden beruházás praktikus, a település lakosságának jólétét szolgálják. Sikerült a közösségi életet felrázni, több programot tudott biztosítani az önkormányzat. A következő testület folytathatja a megkezdett munkát. Elmondja, hogy mindent megtesz annak érdekében, hogy a képviselő-testület változatlanul tovább vigye az eddigi munkáját, emellett a többi képviselő jelölt szándékát tiszteletben tartja. Minden pályázat úgy van előkészítve, hogy hosszú távon biztos beruházás valósuljon meg. Nagyban segíti ezt Salamon Anikó pályázatíró referens magas szintű szakértői munkája.

Szabó István Károly képviselő: A sikeres pályázatokkal kapcsolatban elmondja, hogy annak ellenére, hogy az elmúlt 5 éves időszak elején voltak olyan törekvések, amelyek a beadott pályázatok kedvezőtlen elbírálását szolgálták, mégis sikerült szép eredménnyel teljesíteni.

Kürti Sándor polgármester: Az elkövetkezendő időszakban jó volna tovább folytatni a megkezdett fejlesztéseket a településen a szennyvíz vonatkozásában.

Elmondja, hogy sem ő, sem a képviselő-testület tagjai nem kaptak jutalmat, csak a tiszteletdíjukat. A munkát a településért végezte mindenki. Reméli, hogy a lakosok a választás napján a bizalmat újra megszavazzák.

Bunta Ferenc alpolgármester: Azt is hozzá kell tenni, hogy még több pénz volna az önkormányzatnál, ha a szennyvízberuházással kapcsolatos sikerdíjas pályázattal kapcsolatos fizetési kötelezettség nem keletkezett volna. Emiatt van folyamatban jelenleg peres eljárás.

Több kérdés, hozzászólás nem hangzik el.


Kürti Sándor polgármester az ülést bezárja.

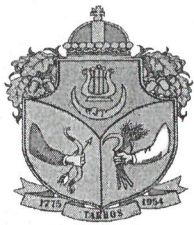
K.m.f.


Kürti Sándor
polgármester




Dr. Baji Mihály
jegyző


Szilágyi Anikó
hitelesítő



Jelenléti ív

Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. szeptember 24-én 15⁰⁰ órától tartandó
ülésére

TARHOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE RÉSZÉRŐL

1. Kürti Sándor polgármester
2. Bunta Ferenc képviselő
3. Nyeste János képviselő
4. Szabó István Károly képviselő
5. Szilágyi Anikó képviselő

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

Tanácskozási joggal megjelent:

Dr. Baji Mihály jegyző

.....
.....

Meghívottak:

Tóth Gabriella
BALOGH-DEBRECENI ÉVA
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TÓTH GABRIELLA
Balogh-Debrecen É
.....



MEGHÍVÓ

Tisztelt Képviselő Úrhölgy/Úr!

Értesítem, hogy **2019. szeptember 24-én 15⁰⁰ órai kezdettel** soron következő testületi ülés megtartására kerül sor, amelyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Tarhos község Önkormányzati Hivatala Tarhos, Petőfi u. 29. (tanácskozó terem)

Napirendi pontok:

- 1. Beszámoló az önkormányzat költségvetésének 2019. I. félévi teljesítéséről**
Előadó: Kürti Sándor polgármester
- 2. Bejelentések**

Tarhos, 2019. szeptember 18.

Kürti Sándor s.k.
polgármester





Tarhos Község Önkormányzata

5641 Tarhos, Petőfi utca 29.

Tel.: 0666/429-171

E-mail: polgarmester@tarhos.hu, weboldal: www.tarhos.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

a k é p v i s e l ő - t e s t ü l e t 2 0 1 9 . s z e p t e m b e r 2 4 - i

t e s t ü l e t i ü l l é s é r e

Tisztelt Képviselő-testület!

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat 2019. évi költségvetését a 1/2019. (II.28.) önkormányzati rendeletével fogadta el 192.534.259 Ft bevételi és kiadási főösszeggel. A rendelet módosítására egy alkalommal került sor, melynek eredményeként a módosított előirányzat 205.939.600 Ft lett.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34.§-ának (4) bekezdése szerint „A képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló előkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.”

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019. (II.28.) rendeletét módosítja a rendelkezésre álló pótelőirányzatok alapján az alábbiak szerint:

I. Felügyeleti szervek hatáskörű módosítás

I.1. Előző évi elszámolások alapján a költségvetési évben keletkező pótigény összege (B116)

Bevételi oldal:

Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési

feladatainak támogatása (B116)

+ 79.420 Ft

Kiadási oldal:

Vásárolt élelmezés (K334)

+ 79.420 Ft

II. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítás

II.1. Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (B8131)

Bevételi oldal:

Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (B8131) + 13.325.921 Ft

Kiadási oldal:

Egyéb dologi kiadások (K355) + 13.325.921 Ft

A költségvetési rendelet főösszegéhez képest az alábbi változás történt:

Önkormányzat	192.534.259 Ft	+ 13.405.341 Ft	205.939.600 Ft.
--------------	----------------	-----------------	-----------------

A főösszeget nem érintő előirányzat átcsoportosításokat részletesen a rendelet-tervezet mellékletei tartalmazzák.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 17. §-a alapján a költségvetési (zárszámadási) rendeletet előkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit.

A költségvetési rendelettervezet előzetes hatásvizsgálatának megállapításai a következők:
A rendelethez csatolva.

A rendelet-tervezet elkészítésénél figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásait.

A változásokat a csatolt rendelet-tervezet tartalmazza.
Javaslom a rendelet-tervezet elfogadását.

Tarhos, 2019. szeptember 18.

Kürti Sándor
polgármester

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2019. (IX. 26.) önkormányzati rendelete
Tarhos község 2019. évi költségvetéséről szóló
1/2019. (II. 28.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A Tarhos község 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019. (II. 28.) önkormányzati rendelet – a továbbiakban: R. - 3. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3. § A Képviselő-testület az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének

bevételei főösszegét **205 939 600 Ft-ban,**

kiadási főösszegét **205 939 600 Ft-ban,**

állapítja meg. A bevételek forrásonkénti, a kiadások jogcímenkénti részletezését mérlegszerűen a rendelet 2. melléklete tartalmazza.”

2. § A R. 2. melléklete helyébe ezen rendelet 1. melléklete lép.

3. § Ezen rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Tarhos, 2019. szeptember 19.

Kürti Sándor s. k.
polgármester

Dr. Baji Mihály s. k.
jegyző

Jelen rendeletet a mai napon kihirdettem:

Tarhos, 2019. szeptember 26.

Dr. Baji Mihály
jegyző

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

Rendelet-tervezet címe:	Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2019. (IX. 26.) önkormányzati rendelet-tervezete a Tarhos község 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019. (II. 28.) rendelet módosításáról			
Rendelet-tervezet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:				
Társadalmi-gazdasági hatás:	Költségvetési hatás	Környezeti, egészségi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
A költségvetés 1. félévi tényleges bevételi és kiadási főösszegét állapítja meg.	Van	Nincs	Nem jelentős.	Nincs ilyen hatás.
A rendelet megalkotása szükséges, mert:	Szükséges, jogszabályi előírás			
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:			Jogszabálysértés	
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:		Pénzügyi:
Nem igényel további személyi feltételeket.	Nem igényel szervezeti változást.	Nem igényel.		Nem igényel.

Tarhos, 2019. szeptember 19.

Dr. Baji Mihály
jegyző

Költségvetési kiadások K1-K8

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorsz.	Előirányzat eredeti	Előirányzat Módosított	Változás
1	2	3	4	5
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	1	20 620 560	18 320 560	- 2 300 000
Normatív jutalmak (K1102)	2			
Céljuttatás, projektpremium (K1103)	3			
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	4			
Végkielégítés (K1105)	5			
Jubileumi jutalom (K1106)	6			
Béren kívüli juttatások (K1107)	7	580 610	580 610	-
Ruházati költségtérítés (K1108)	8			
Közlekedési költségtérítés (K1109)	9	360 000	360 000	-
Egyéb költségtérítések (K1110)	10			
Lakhatási támogatások (K1111)	11			
Szociális támogatások (K1112)	12			
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	13			
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	15	21 561 170	19 261 170	- 2 300 000
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	16	9 278 604	9 278 604	-
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	17			
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	18	9 275 480	9 275 480	-
Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	19	18 554 084	18 554 084	-
Személyi juttatások összesen (=15+19) (K1)	20	40 115 254	37 815 254	- 2 300 000
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	21	6 099 648	6 099 648	-
ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	22	----	----	
ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	24	----	----	
ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	25	----	----	
ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	27	----	----	
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	28	30 000	51 634	21 634
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	29	16 404 450	13 670 285	- 2 734 165
Árubeszerzés (K313)	30	-	-	
Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	31	16 434 450	13 721 919	- 2 712 531
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	32	1 080 000	1 034 050	- 45 950
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	33	185 000	230 950	45 950
Kommunikációs szolgáltatások (=32+33) (K32)	34	1 265 000	1 265 000	-
Közüzemi díjak (K331)	35	4 165 730	6 165 730	2 000 000
Vásárolt élelmezés (K332)	36	2 579 543	2 879 543	300 000
Bérleti és lízing díjak (>=38) (K333)	37	1 700 000	1 700 000	-
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	39	2 424 400	2 424 400	-
Közvetített szolgáltatások (>=41) (K335)	40	3 100 000	3 100 000	-
ebből: államháztartáson belül (K335)	41	----	----	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	42	4 047 075	4 047 075	-
Egyéb szolgáltatások (>=44) (K337)	43	6 075 220	6 054 448	- 20 772
ebből: biztosítási díjak (K337)	44	----	----	
Szolgáltatási kiadások (=35+36+37+39+40+42+43) (K33)	45	24 091 968	26 371 196	2 279 228
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=46+47) (K34)	48		-	
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	49	9 709 639	8 645 467	- 1 064 172
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	50		334 000	
Kamatkiadások (>=52+53) (K353)	51		20 772	
ebből: államháztartáson belül (K353)	52	----	----	
Egyéb dologi kiadások (K355)	58	4 265 712	17 671 053	13 405 341
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=49+50+51+54+58) (K35)	59	13 975 351	26 671 292	12 695 941
Dologi kiadások (=31+34+45+48+59) (K3)	60	55 766 769	68 029 407	12 262 638
Társadalombiztosítási ellátások (K41)	61	----	----	
Családi támogatások (=63+...+72) (K42)	62			
Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	73	----	----	
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (=75+...+83) (K44)	74			
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (=85+...+92) (K45)	84			
Lakhatással kapcsolatos ellátások (=94+95) (K46)	93			

Költségvetési kiadások K1-K8

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorsz.	Előirányzat eredeti	Előirányzat Módosított	Változás
1	2	3	4	5
Egyéb nem intézményi ellátások ($\geq 100+...+118$) (K48)	99	6 525 676	6 525 676	-
ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás	114	----	----	
ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)	115	----	----	
ebből: települési támogatás [Szoctv. 45.§] (K48)	116	----	----	
Ellátottak pénzbeli juttatásai (=61+62+73+74+84+93+96+99) (K4)	119	6 525 676	6 525 676	-
Nemzetközi kötelezettségek (≥ 121) (K501)	120			
A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások (K5021)	122	-	9 596 945	9 596 945
A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	123			
Egyéb elvonások, befizetések (K5023)	124			
Elvonások és befizetések (=122+123+124) (K502)	125	-	9 596 945	9 596 945
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	126			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (=128+...+137) (K504)	127			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (=139+...+148) (K505)	138			
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=150+...+159) (K506)	149	18 248 457	8 651 512	- 9 596 945
ebből: központi költségvetési szervek (K506)	150	----	----	
ebből: társulások és költségvetési szerveik (K506)	157	----	----	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (≥ 161) (K507)	160			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (=163+...+173) (K508)	162			
Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	174			
Kamattámogatások (K510)	175			
Működési célú támogatások az Európai Uniónak (K511)	176			
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (=178+...+187) (K512)	177	15 900 000	15 900 000	-
ebből: egyházi jogi személyek (K512)	178	----	----	
ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K512)	179	----	----	
ebből: egyéb civil szervezetek (K512)	180	----	----	
ebből: háztartások (K512)	181	----	----	
Tartalékok (K513)	188			
Egyéb működési célú kiadások (=120+125+126+127+138+149+160+162+174+175+176+177+188) (K5)	189	34 148 457	34 148 457	-
Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	190			
Ingatlanok beszerzése, létesítése (≥ 192) (K62)	191	-	2 345 900	2 345 900
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	193	-	65 650	65 650
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	194	882 950	1 183 931	300 981
Részesedések beszerzése (K65)	195			
Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	196			
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	197	238 396	968 568	730 172
Beruházások (=190+191+193+...+197) (K6)	198	1 121 346	4 564 049	3 442 703
Ingatlanok felújítása (K71)	199	37 447 990	37 447 990	-
Informatikai eszközök felújítása (K72)	200	-	-	
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	201	-	-	
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	202	10 110 957	10 110 957	-
Felújítások (=199+...+202) (K7)	203	47 558 947	47 558 947	-
Egyéb felhalmozási célú kiadások (=204+205+216+227+238+240+252+253+254) (K8)	265	-	-	-
Költségvetési kiadások (=20+21+60+119+189+198+203+265) (K1-K8)	266	191 336 097	204 741 438	13 405 341

Költségvetési bevételek B1-B7

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorszám	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Változás
1	2	3	4	5
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	1	14 098 371	14 098 371	0
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	2	-	-	
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	3	14 005 680	14 005 680	0
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	4	1 800 000	1 800 000	0
Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)	5	2 791 424	2 791 424	0
Elszámolásból származó bevételek (B116)	6	0	79 420	79 420
Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	7	32 695 475	32 774 895	79 420
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	8			
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	9			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (=11+...+20) (B14)	10			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (=22+...+31) (B15)	21			
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	32	52 878 674	52 878 674	0
ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B16)	35	----	----	
ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok (B16)	36	----	----	
ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (B16)	37	----	----	
ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	38	----	----	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	43	85 574 149	85 653 569	79 420
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	44			
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	45			
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (=47+...+56) (B23)	46			
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (=58+...+67) (B24)	57			
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=69+...+78) (B25)	68			
ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B25)	71	----	----	
ebből: társulások és költségvetési szerveik (B25)	76	----	----	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=44+45+46+57+68) (B2)	79			
Vagyoni típusú adók (=109+...+114) (B34)	108	3 500 000	3 500 000	0
ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	110	----	----	
Értékesítési és forgalmi adók (=116+...+136) (B351)	115	16 000 000	16 000 000	0
ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	122	----	----	
Gépjárműadók (=143+...+146) (B354)	142	1 200 000	1 200 000	0
ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része (B354)	144	----	----	
Termékek és szolgáltatások adói (=115+137+141+142+147) (B35)	164	17 200 000	17 200 000	0
Egyéb közhatalmi bevételek (>=166+...+183) (B36)	165			
Közhatalmi bevételek (=92+93+103+108+164+165) (B3)	184	20 700 000	20 700 000	0
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	185	5 609 600	5 609 600	0
Szolgáltatások ellenértéke (>=187+188) (B402)	186	200 000	200 000	0
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=190) (B403)	189	3 100 000	3 100 000	0
ebből: államháztartáson belül (B403)	190	----	----	
Tulajdonosi bevételek (>=192+...+197) (B404)	191	1 700 000	1 700 000	0
Ellátási díjak (B405)	198	713 735	713 735	0
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	199	2 194 109	2 194 109	0
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	200			
Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=201+204) (B408)	207			
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=208+209) (B409)	215			

Költségvetési bevételek B1-B7

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorszám	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Változás
1	2	3	4	5
Egyéb működési bevételek ($\geq 218+219$) (B411)	217			
ebből: költségek visszatérítései (B411)	219	----	----	
Működési bevételek (=185+186+189+191+198+...+200+207+215+216+217) (B4)	220	13 517 444	13 517 444	0
Immateriális javak értékesítése (≥ 222) (B51)	221			
Ingatlanok értékesítése (≥ 224) (B52)	223			
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	225			
Részesedések értékesítése (≥ 227) (B54)	226			
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	228			
Felhalmozási bevételek ($=221+223+225+226+228$) (B5)	229			
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök ($=244+...+254$) (B65)	243			
ebből: háztartások (B65)	247	----	----	
ebből: egyéb vállalkozások (B65)	251	----	----	
Működési célú átvett pénzeszközök ($=230+...+233+243$) (B6)	255			
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ($=256+...+259+269$) (B7)	281			
Költségvetési bevételek ($=43+79+184+220+229+255+281$) (B1-B7)	282	119 791 593	119 871 013	79 420

Finanszírozási kiadások K9

Értéktípus: Forint

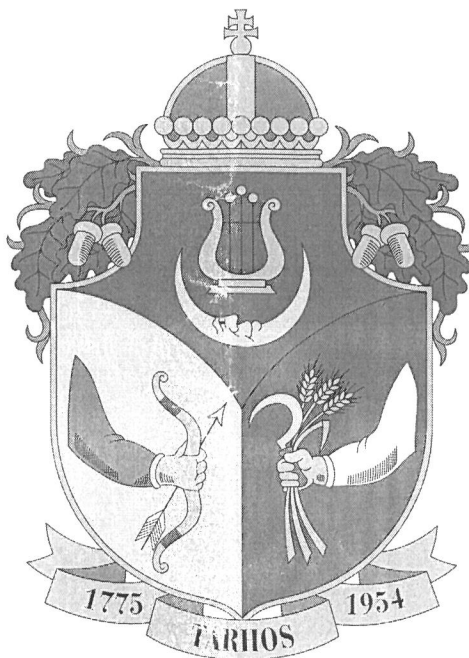
Megnevezés	Sorsz.	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Változás
1	2	3	4	5
Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+03+04) (K911)	6			
Belföldi értékpapírok kiadásai (=07+10+11+12+16+17) (K912)	19			
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása (K913)	20	----	----	----
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	21	1 198 162	1 198 162	0
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	22			
Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése (K916)	23			
Pénzügyi lízing kiadásai (K917)	24			
Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai (K918)	25	----	----	----
Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=26+27) (K919)	28	----	----	----
Belföldi finanszírozás kiadásai (=06+19+...+25+28) (K91)	29	1 198 162	1 198 162	0
Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása (K921)	30			
Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása (K922)	31			
Külföldi értékpapírok beváltása (>=33) (K923)	32			
Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek (K924)	34			
Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek (>=36) (K925)	35			
Külföldi finanszírozás kiadásai (=30+31+32+34+35) (K92)	37			
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai (K93)	38			
Váltókiadások (K94)	39			
Finanszírozási kiadások (=29+37+38+39) (K9)	40	1 198 162	1 198 162	0

Finanszírozási bevételek B8

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorszám	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Változás
1	2	3	4	5
Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03) (B811)	4			
Belföldi értékpapírok bevételei (=05+08+09+10) (B812)	11			
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	12	72 742 666	86 068 587	13 325 921
Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele (B8132)	13			
Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	14	72 742 666	86 068 587	13 325 921
Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	15			
Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése (B815)	16	----	----	
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	17			
Lekötött bankbetétek megszüntetése (B817)	18			
Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei (B818)	19	----	----	
Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=20+21) (B819)	22	----	----	
Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	23	72 742 666	86 068 587	13 325 921
Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B821)	24			
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B822)	25			
Külföldi értékpapírok kibocsátása (B823)	26			
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől (B824)	27			
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	28			
Külföldi finanszírozás bevételei (=24+...+28) (B82)	29			
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei (B83)	30			
Váltóbevételek (B84)	31			
Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	32	72 742 666	86 068 587	13 325 921

Tarhos Község Önkormányzata
5641 Tarhos, Petőfi utca 29.
Telefon, fax: 66/429-171.



BESZÁMOLÓ

Tarhos Község Önkormányzata
2019. évi költségvetésének
I. féléves teljesítéséről

Tarhos, 2019. szeptember 18.

Kürti Sándor sk.
polgármester

TARHOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5641 TARHOS, PETŐFI U. 29.

J E L E N T É S

a 2019. évi költségvetés I. félévi végrehajtásáról

I. Bevételek

Az előterjesztés 1. melléklete tartalmazza a bevételek alakulását az alábbi bontásban.

Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1) soron jelenik meg összesítve az állami támogatások működési célt szolgáló része (44,81 %).

Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2) soron jelenik meg összesítve az állami támogatások felhalmozási célt szolgáló része.

Közhatalmi bevételek (B3) soron a különféle adónemek bevételei jelennek meg (56,06 %).

Működési bevételek (B4) soron az önkormányzat STARTmunka programban előállított termékek értékesítését, nyújtott szolgáltatások (fünyírás, favágás stb.), bérleti díjak, gyermekétkeztetés, továbbszámlázott tételek bevételeit szerepelteti (67,18%).

Működési célú átvett pénzeszközök (B6) soron az adományként befolyt támogatások összege látható.

II. Kiadások

Az előterjesztés 2. melléklete tartalmazza tételesen a kiadások alakulását.

Személyi juttatások (K1) soron az önkormányzatnál dolgozók illetményeit, munkabérét tüntetjük fel. A teljesülés időarányosnak tekinthető (57,52 %).

Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2) a személyi juttatások az I. félév arányában teljesült (53,79 %).

Dologi kiadások (K3) soron a működési kiadások szerepelnek, amelyek a mindennapi munkához szükséges anyagok beszerzését, szolgáltatások igénybevételét stb. fedik le (33,99 %).

Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4) a lakhatási támogatást és a temetési segély illetve az átmeneti segélyt fedeli le (8,34 %).

Egyéb működési célú kiadások (K5) tételi között szerepel az óvodai hozzájárulás és a háziorvos továbbutalt támogatása és a tartalék felhasználása (49,73%).

Beruházások (K6) között a STARTmunka-programban beszerzett kis értékű eszközök, a harang vásárlás, a kerékpárút áthúzódo beruházási munkálatai, stb. jelennek meg.

Felújítások (K7) soron az utak felújításának kiadásai fognak szerepelni.

III. A finanszírozási bevételek és kiadások alakulása

A kiadások oldalán a 2018. évről áthúzódo állami finanszírozás előlege látszik, bevétel oldalon az aktuális pénzmaradvány felhasználás (3. és 4. melléklet).

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület a 2019. évi költségvetés I. félévi teljesítéséről szóló **jelentést**

151 414 416 Ft (Százötvenegymillió-négyszáztizennégyezer-négyszáztizennyhat forint) bevétellel,

71 681 166 Ft (Hetvenegymillió-hatszáznyolcvanegyezer-százhatvanhat forint) kiadással,

j ó v á h a g y j a .

Tarhos, 2019. szeptember 18.

Kürti Sándor
polgármester

Költségvetési bevételek B1-B7

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorszám	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Teljesítés	Százalék
1	2	3	4	5	6
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	1	14 098 371	14 098 371	7 353 265	52,16
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	2	-	-	-	
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekéktézeti feladatainak támogatása (B113)	3	14 005 680	14 005 680	7 432 765	53,07
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	4	1 800 000	1 800 000	936 000	52,00
Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)	5	2 791 424	2 791 424		
Elszámolásból származó bevételek (B116)	6		79 420		
Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	7	32 695 475	32 774 895	15 722 030	47,97
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	8				
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	9				
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (=11+...+20) (B14)	10				
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (=22+...+31) (B15)	21				
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	32	52 878 674	52 878 674	22 663 395	42,86
ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B16)	35	----	----	500 000	
ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok (B16)	36	----	----	233 025	
ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (B16)	37	----	----	7 592 500	
ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	38	----	----	14 337 870	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	43	85 574 149	85 653 569	38 385 425	44,81
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	44				
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	45				
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (=47+...+56) (B23)	46				
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (=58+...+67) (B24)	57				
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=69+...+78) (B25)	68			2 620 672	
ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B25)	71	----	----	2 316 503	
ebből: társulások és költségvetési szervek (B25)	76	----	----	304 169	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=44+45+46+57+68) (B2)	79			2 620 672	
Vagyoni típusú adók (=109+...+114) (B34)	108	3 500 000	3 500 000	1 875 955	53,60
ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	110	----	----	1 875 955	
Értékesítési és forgalmi adók (=116+...+136) (B351)	115	16 000 000	16 000 000	9 572 262	59,83
ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	122	----	----	9 572 262	
Gépjárműadók (=143+...+146) (B354)	142	1 200 000	1 200 000	151 869	12,66
ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része (B354)	144	----	----	151 869	
Termékek és szolgáltatások adói (=115+137+141+142+147) (B35)	164	17 200 000	17 200 000	9 724 131	56,54
Egyéb közhatalmi bevételek (>=166+...+183) (B36)	165			4 779	
Közhatalmi bevételek (=92+93+103+108+164+165) (B3)	184	20 700 000	20 700 000	11 604 865	56,06
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	185	5 609 600	5 609 600	2 359 689	42,07
Szolgáltatások ellenértéke (>=187+188) (B402)	186	200 000	200 000	96 303	48,15
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=190) (B403)	189	3 100 000	3 100 000	1 909 356	61,59
ebből: államháztartáson belül (B403)	190	----	----		
Tulajdonosi bevételek (>=192+...+197) (B404)	191	1 700 000	1 700 000	3 208 047	188,71
Ellátási díjak (B405)	198	713 735	713 735	406 095	56,90
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	199	2 194 109	2 194 109	859 874	39,19
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	200				
Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=201+204) (B408)	207				
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=208+209) (B409)	215				
Biztosító által fizetett kártérítés (B410)	216			24 290	
Egyéb működési bevételek (>=218+219) (B411)	217			217 703	
ebből: költségek visszatérítései (B411)	219	----	----	160 270	
Működési bevételek (=185+186+189+191+198+...+200+207+215+216+217) (B4)	220	13 517 444	13 517 444	9 081 357	67,18
Immateriális javak értékesítése (>=222) (B51)	221				
Ingatlanok értékesítése (>=224) (B52)	223				
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	225				
Részesedések értékesítése (>=227) (B54)	226				
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	228				
Felhalmozási bevételek (=221+223+225+226+228) (B5)	229				
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (=244+...+254) (B65)	243			3 653 510	
ebből: háztartások (B65)	247	----	----	1 673 510	
ebből: egyéb vállalkozások (B65)	251	----	----	1 980 000	
Működési célú átvett pénzeszközök (=230+...+233+243) (B6)	255			3 653 510	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=256+...+259+269) (B7)	281				
Költségvetési bevételek (=43+79+184+220+229+255+281) (B1-B7)	282	119 791 593	119 871 013	65 345 829	54,51

Költségvetési kiadások K1-K8

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorsz.	Előirányzat eredeti	Előirányzat Módosított	Teljesítés	Százalék
1	2	3	4	5	6
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	1	20 620 560	18 320 560	13 008 931	71,01
Normatív jutalmak (K1102)	2				-
Céljuttatás, projektpremium (K1103)	3				-
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	4				-
Végkielégítés (K1105)	5				-
Jubileumi jutalom (K1106)	6				-
Béren kívüli juttatások (K1107)	7	580 610	580 610	24 000	4,13
Ruházati költségtérítés (K1108)	8				-
Közlekedési költségtérítés (K1109)	9	360 000	360 000		-
Egyéb költségtérítések (K1110)	10				-
Lakhatási támogatások (K1111)	11				-
Szociális támogatások (K1112)	12			3 059	-
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	13			389 558	-
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	15	21 561 170	19 261 170	13 425 548	69,70
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	16	9 278 604	9 278 604	4 564 512	49,19
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	17			3 358 620	-
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	18	9 275 480	9 275 480	403 083	4,35
Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	19	18 554 084	18 554 084	8 326 215	44,88
Személyi juttatások összesen (=15+19) (K1)	20	40 115 254	37 815 254	21 751 763	57,52
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	21	6 099 648	6 099 648	3 280 867	53,79
ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	22	----	----	3 250 697	-
ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	24	----	----	11 505	-
ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	25	----	----	5 567	-
ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	27	----	----	13 098	-
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	28	30 000	51 634	51 634	100,00
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	29	16 404 450	13 670 285	3 556 349	26,02
Árubeszerzés (K313)	30	-	-	-	-
Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	31	16 434 450	13 721 919	3 607 983	26,29
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	32	1 080 000	1 034 050	553 082	53,49
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	33	185 000	230 950	219 581	95,08
Kommunikációs szolgáltatások (=32+33) (K32)	34	1 265 000	1 265 000	772 663	61,08
Közüzemi díjak (K331)	35	4 165 730	6 165 730	2 672 994	43,35
Vásárolt élelmezés (K332)	36	2 579 543	2 879 543	1 189 216	41,30
Bérelti és lízing díjak (>=38) (K333)	37	1 700 000	1 700 000	600 000	35,29
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	39	2 424 400	2 424 400	224 872	9,28
Közvetített szolgáltatások (>=41) (K335)	40	3 100 000	3 100 000	1 226 946	39,58
ebből: államháztartáson belül (K335)	41	----	----	-	-
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	42	4 047 075	4 047 075	1 919 811	47,44
Egyéb szolgáltatások (>=44) (K337)	43	6 075 220	6 054 448	4 087 416	67,51
ebből: biztosítási díjak (K337)	44	----	----	298 648	-
Szolgáltatási kiadások (=35+36+37+39+40+42+43) (K33)	45	24 091 968	26 371 196	11 921 255	45,21
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=46+47) (K34)	48		-	-	-
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	49	9 709 639	8 645 467	3 171 199	36,68
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	50		334 000	334 000	100,00
Kamatkiadások (>=52+53) (K353)	51		20 772	20 772	100,00
ebből: államháztartáson belül (K353)	52	----	----	20 772	-
Egyéb dologi kiadások (K355)	58	4 265 712	17 671 053	3 294 695	18,64
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=49+50+51+54+58) (K35)	59	13 975 351	26 671 292	6 820 666	25,57
Dologi kiadások (=31+34+45+48+59) (K3)	60	55 766 769	68 029 407	23 122 567	33,99
Társadalombiztosítási ellátások (K41)	61	----	----	----	-
Családi támogatások (=63+...+72) (K42)	62				-
Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	73	----	----	----	-
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (=75+...+83) (K44)	74				-
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (=85+...+92) (K45)	84				-
Lakhatással kapcsolatos ellátások (=94+95) (K46)	93				-
Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (>=97+98) (K47)	96				-

Költségvetési kiadások K1-K8

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorsz.	Előirányzat eredeti	Előirányzat Módosított	Teljesítés	Százalék
1	2	3	4	5	6
Egyéb nem intézményi ellátások (>=100+...+118) (K48)	99	6 525 676	6 525 676	544 000	8,34
ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás	114	----	----	30 000	-
ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)	115	----	----	65 000	-
ebből: települési támogatás [Szoctv. 45.§] (K48)	116	----	----	449 000	-
Ellátottak pénzbeli juttatásai (=61+62+73+74+84+93+96+99) (K4)	119	6 525 676	6 525 676	544 000	8,34
Nemzetközi kötelezettségek (>=121) (K501)	120				-
A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások (K5021)	122		9 596 945	9 596 945	100,00
A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	123				-
Egyéb elvonások, befizetések (K5023)	124				-
Elvonások és befizetések (=122+123+124) (K502)	125		9 596 945	9 596 945	100,00
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	126				-
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (=128+...+137) (K504)	127				-
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (=139+...+148) (K505)	138				-
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=150+...+159) (K506)	149	18 248 457	8 651 512	16 610	0,19
ebből: központi költségvetési szervek (K506)	150	----	----	15 000	-
ebből: társulások és költségvetési szervek (K506)	157	----	----	1 610	-
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (>=161) (K507)	160				-
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (=163+...+173) (K508)	162				-
Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	174				-
Kamattámogatások (K510)	175				-
Működési célú támogatások az Európai Uniónak (K511)	176				-
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (=178+...+187) (K512)	177	15 900 000	15 900 000	7 367 700	46,34
ebből: egyházi jogi személyek (K512)	178	----	----		-
ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K512)	179	----	----	4 518 500	-
ebből: egyéb civil szervezetek (K512)	180	----	----	2 819 200	-
ebből: háztartások (K512)	181	----	----	30 000	-
Tartalékok (K513)	188			----	-
Egyéb működési célú kiadások (=120+125+126+127+138+149+160+162+174+175+176+177+188) (K5)	189	34 148 457	34 148 457	16 981 255	49,73
Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	190				-
Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=192) (K62)	191		2 345 900	2 345 900	100,00
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	193		65 650	65 650	100,00
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	194	882 950	1 183 931	1 364 955	115,29
Részesedések beszerzése (K65)	195				-
Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	196				-
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	197	238 396	968 568	1 019 656	105,27
Beruházások (=190+191+193+...+197) (K6)	198	1 121 346	4 564 049	4 796 161	105,09
Ingatlanok felújítása (K71)	199	37 447 990	37 447 990	5 032	0,01
Informatikai eszközök felújítása (K72)	200	-	-	-	-
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	201	-	-	-	-
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	202	10 110 957	10 110 957	1 359	0,01
Felújítások (=199+...+202) (K7)	203	47 558 947	47 558 947	6 391	0,01
Egyéb felhalmozási célú kiadások (=204+205+216+227+238+240+252+253+254) (K8)	265	-	-	-	-
Költségvetési kiadások (=20+21+60+119+189+198+203+265) (K1-K8)	266	191 336 097	204 741 438	70 483 004	34,43

Finanszírozási bevételek B8

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorszám	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Teljesítés	Százalék
1	2	3	4	5	6
Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03) (B811)	4				
Belföldi értékpapírok bevételei (=05+08+09+10) (B812)	11				
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	12	72 742 666	86 068 587	86 068 587	100,00
Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele (B8132)	13				
Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	14	72 742 666	86 068 587	86 068 587	100,00
Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	15				
Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése (B815)	16	----	----	----	
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	17				
Lekötött bankbetétek megszüntetése (B817)	18				
Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei (B818)	19	----	----	----	
Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=20+21) (B819)	22	----	----	----	
Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	23	72 742 666	86 068 587	86 068 587	100,00
Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B821)	24				
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B822)	25				
Külföldi értékpapírok kibocsátása (B823)	26				
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől (B824)	27				
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	28				
Külföldi finanszírozás bevételei (=24+...+28) (B82)	29				
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei (B83)	30				
Váltóbevételek (B84)	31				
Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	32	72 742 666	86 068 587	86 068 587	100,00

Finanszírozási kiadások K9

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorsz.	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Teljesítés	Százalék
1	2	3	4	5	6
Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+03+04) (K911)	6				
Belföldi értékpapírok kiadásai (=07+10+11+12+16+17) (K912)	19				
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása (K913)	20	----	----	----	
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	21	1 198 162	1 198 162	1 198 162	100,00
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	22				
Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése (K916)	23				
Pénzügyi lízing kiadásai (K917)	24				
Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai (K918)	25	----	----	----	
Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=26+27) (K919)	28	----	----	----	
Belföldi finanszírozás kiadásai (=06+19+...+25+28) (K91)	29	1 198 162	1 198 162	1 198 162	100,00
Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása (K921)	30				
Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása (K922)	31				
Külföldi értékpapírok beváltása (>=33) (K923)	32				
Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek (K924)	34				
Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek (>=36) (K925)	35				
Külföldi finanszírozás kiadásai (=30+31+32+34+35) (K92)	37				
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai (K93)	38				
Váltókiadások (K94)	39				
Finanszírozási kiadások (=29+37+38+39) (K9)	40	1 198 162	1 198 162	1 198 162	100,00

Költségvetési kiadások K1-K8

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorsz.	Előirányzat eredeti	Előirányzat Módosított	Változás
1	2	3	4	5
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	1	20 620 560	18 320 560	- 2 300 000
Normatív jutalmak (K1102)	2			
Céljuttatás, projektpremium (K1103)	3			
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	4			
Végkielégítés (K1105)	5			
Jubileumi jutalom (K1106)	6			
Béren kívüli juttatások (K1107)	7	580 610	580 610	-
Ruházati költségtérítés (K1108)	8			
Közlekedési költségtérítés (K1109)	9	360 000	360 000	-
Egyéb költségtérítések (K1110)	10			
Lakhatási támogatások (K1111)	11			
Szociális támogatások (K1112)	12			
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	13			
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	15	21 561 170	19 261 170	- 2 300 000
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	16	9 278 604	9 278 604	-
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett iuttatások (K122)	17			
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	18	9 275 480	9 275 480	-
Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	19	18 554 084	18 554 084	-
Személyi juttatások összesen (=15+19) (K1)	20	40 115 254	37 815 254	- 2 300 000
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	21	6 099 648	6 099 648	-
ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	22	----	----	
ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	24	----	----	
ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	25	----	----	
ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	27	----	----	
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	28	30 000	51 634	21 634
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	29	16 404 450	13 670 285	- 2 734 165
Árubeszerzés (K313)	30	-	-	
Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	31	16 434 450	13 721 919	- 2 712 531
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	32	1 080 000	1 034 050	- 45 950
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	33	185 000	230 950	45 950
Kommunikációs szolgáltatások (=32+33) (K32)	34	1 265 000	1 265 000	-
Közüzem díjak (K331)	35	4 165 730	6 165 730	2 000 000
Vásárolt élelmezés (K332)	36	2 579 543	2 879 543	300 000
Bérelti és lízing díjak (>=38) (K333)	37	1 700 000	1 700 000	-
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	39	2 424 400	2 424 400	-
Közvetített szolgáltatások (>=41) (K335)	40	3 100 000	3 100 000	-
ebből: államháztartáson belül (K335)	41	----	----	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	42	4 047 075	4 047 075	-
Egyéb szolgáltatások (>=44) (K337)	43	6 075 220	6 054 448	- 20 772
ebből: biztosítási díjak (K337)	44	----	----	
Szolgáltatási kiadások (=35+36+37+39+40+42+43) (K33)	45	24 091 968	26 371 196	2 279 228
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=46+47) (K34)	48		-	
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	49	9 709 639	8 645 467	- 1 064 172
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	50		334 000	
Kamatkiadások (>=52+53) (K353)	51		20 772	
ebből: államháztartáson belül (K353)	52	----	----	
Egyéb dologi kiadások (K355)	58	4 265 712	17 671 053	13 405 341
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=49+50+51+54+58) (K35)	59	13 975 351	26 671 292	12 695 941
Dologi kiadások (=31+34+45+48+59) (K3)	60	55 766 769	68 029 407	12 262 638
Társadalombiztosítási ellátások (K41)	61	----	----	
Családi támogatások (=63+...+72) (K42)	62			
Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	73	----	----	
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (=75+...+83) (K44)	74			
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (=85+...+92) (K45)	84			
Lakhatással kapcsolatos ellátások (=94+95) (K46)	93			
Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (>=97+98) (K47)	96			

Költségvetési kiadások K1-K8

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorsz.	Előirányzat eredeti	Előirányzat Módosított	Változás
1	2	3	4	5
Egyéb nem intézményi ellátások (>=100+...+118) (K48)	99	6 525 676	6 525 676	-
ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás	114	----	----	
ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)	115	----	----	
ebből: települési támogatás [Szoctv. 45.§] (K48)	116	----	----	
Ellátottak pénzbeli juttatásai (=61+62+73+74+84+93+96+99) (K4)	119	6 525 676	6 525 676	-
Nemzetközi kötelezettségek (>=121) (K501)	120			
A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások (K5021)	122		9 596 945	
A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	123			
Egyéb elvonások, befizetések (K5023)	124			
Elvonások és befizetések (=122+123+124) (K502)	125		9 596 945	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	126			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (=128+...+137) (K504)	127			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (=139+...+148) (K505)	138			
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=150+...+159) (K506)	149	18 248 457	8 651 512	- 9 596 945
ebből: központi költségvetési szervek (K506)	150	----	----	
ebből: társulások és költségvetési szerveik (K506)	157	----	----	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (>=161) (K507)	160			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (=163+...+173) (K508)	162			
Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	174			
Kamatátogatások (K510)	175			
Működési célú támogatások az Európai Uniónak (K511)	176			
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (=178+...+187) (K512)	177	15 900 000	15 900 000	-
ebből: egyházi jogi személyek (K512)	178	----	----	
ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K512)	179	----	----	
ebből: egyéb civil szervezetek (K512)	180	----	----	
ebből: háztartások (K512)	181	----	----	
Tartalékok (K513)	188			
Egyéb működési célú kiadások (=120+125+126+127+138+149+160+162+174+175+176+177+188) (K5)	189	34 148 457	34 148 457	-
Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	190			
Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=192) (K62)	191		2 345 900	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	193		65 650	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	194	882 950	1 183 931	300 981
Részesedések beszerzése (K65)	195			
Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	196			
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	197	238 396	968 568	730 172
Beruházások (=190+191+193+...+197) (K6)	198	1 121 346	4 564 049	3 442 703
Ingatlanok felújítása (K71)	199	37 447 990	37 447 990	-
Informatikai eszközök felújítása (K72)	200	-	-	
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	201	-	-	
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	202	10 110 957	10 110 957	-
Felújítások (=199+...+202) (K7)	203	47 558 947	47 558 947	-
Egyéb felhalmozási célú kiadások (=204+205+216+227+238+240+252+253+254) (K8)	265	-	-	-
Költségvetési kiadások (=20+21+60+119+189+198+203+265) (K1-K8)	266	191 336 097	204 741 438	13 405 341

Költségvetési bevételek B1-B7

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorszám	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Változás
1	2	3	4	5
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	1	14 098 371	14 098 371	0
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	2	-	-	
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása (B113)	3	14 005 680	14 005 680	0
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	4	1 800 000	1 800 000	0
Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)	5	2 791 424	2 791 424	0
Elszámolásból származó bevételek (B116)	6	0	79 420	79 420
Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	7	32 695 475	32 774 895	79 420
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	8			
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	9			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (=11+...+20) (B14)	10			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (=22+...+31) (B15)	21			
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	32	52 878 674	52 878 674	0
ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B16)	35	----	----	
ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok (B16)	36	----	----	
ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (B16)	37	----	----	
ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	38	----	----	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	43	85 574 149	85 653 569	79 420
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	44			
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	45			
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (=47+...+56) (B23)	46			
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (=58+...+67) (B24)	57			
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=69+...+78) (B25)	68			
ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B25)	71	----	----	
ebből: társulások és költségvetési szerveik (B25)	76	----	----	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=44+45+46+57+68) (B2)	79			
Vagyoni típusú adók (=109+...+114) (B34)	108	3 500 000	3 500 000	0
ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	110	----	----	
Értékesítési és forgalmi adók (=116+...+136) (B351)	115	16 000 000	16 000 000	0
ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	122	----	----	
Gépjárműadók (=143+...+146) (B354)	142	1 200 000	1 200 000	0
ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része (B354)	144	----	----	
Termékek és szolgáltatások adói (=115+137+141+142+147) (B35)	164	17 200 000	17 200 000	0
Egyéb közhatalmi bevételek (>=166+...+183) (B36)	165			
Közhatalmi bevételek (=92+93+103+108+164+165) (B3)	184	20 700 000	20 700 000	0
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	185	5 609 600	5 609 600	0
Szolgáltatások ellenértéke (>=187+188) (B402)	186	200 000	200 000	0
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=190) (B403)	189	3 100 000	3 100 000	0
ebből: államháztartáson belül (B403)	190	----	----	
Tulajdonosi bevételek (>=192+...+197) (B404)	191	1 700 000	1 700 000	0
Ellátási díjak (B405)	198	713 735	713 735	0
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	199	2 194 109	2 194 109	0
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	200			
Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=201+204) (B408)	207			
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=208+209) (B409)	215			
Biztosító által fizetett kártérítés (B410)	216			

Költségvetési bevételek B1-B7

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorszám	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Változás
1	2	3	4	5
Egyéb működési bevételek ($\geq 218+219$) (B411)	217			
ebből: költségek visszatérítései (B411)	219	----	----	
Működési bevételek (=185+186+189+191+198+...+200+207+215+216+217) (B4)	220	13 517 444	13 517 444	0
Immateriális javak értékesítése (≥ 222) (B51)	221			
Ingatlanok értékesítése (≥ 224) (B52)	223			
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	225			
Részesedések értékesítése (≥ 227) (B54)	226			
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	228			
Felhalmozási bevételek ($=221+223+225+226+228$) (B5)	229			
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök ($=244+...+254$) (B65)	243			
ebből: háztartások (B65)	247	----	----	
ebből: egyéb vállalkozások (B65)	251	----	----	
Működési célú átvett pénzeszközök (=230+...+233+243) (B6)	255			
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=256+...+259+269) (B7)	281			
Költségvetési bevételek (=43+79+184+220+229+255+281) (B1-B7)	282	119 791 593	119 871 013	79 420

Finanszírozási kiadások K9

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorsz.	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Változás
1	2	3	4	5
Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+03+04) (K911)	6			
Belföldi értékpapírok kiadásai (=07+10+11+12+16+17) (K912)	19			
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása (K913)	20	----	----	----
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	21	1 198 162	1 198 162	0
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	22			
Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése (K916)	23			
Pénzügyi lízing kiadásai (K917)	24			
Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai (K918)	25	----	----	----
Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=26+27) (K919)	28	----	----	----
Belföldi finanszírozás kiadásai (=06+19+...+25+28) (K91)	29	1 198 162	1 198 162	0
Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása (K921)	30			
Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása (K922)	31			
Külföldi értékpapírok beváltása (>=33) (K923)	32			
Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek (K924)	34			
Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek (>=36) (K925)	35			
Külföldi finanszírozás kiadásai (=30+31+32+34+35) (K92)	37			
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai (K93)	38			
Váltókiadások (K94)	39			
Finanszírozási kiadások (=29+37+38+39) (K9)	40	1 198 162	1 198 162	0

Finanszírozási bevételek B8

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorszám	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Változás
1	2	3	4	5
Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03) (B811)	4			
Belföldi értékpapírok bevételei (=05+08+09+10) (B812)	11			
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	12	72 742 666	86 068 587	13 325 921
Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele (B8132)	13			
Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	14	72 742 666	86 068 587	13 325 921
Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	15			
Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése (B815)	16	----	----	
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	17			
Lekötött bankbetétek megszüntetése (B817)	18			
Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei (B818)	19	----	----	
Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=20+21) (B819)	22	----	----	
Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	23	72 742 666	86 068 587	13 325 921
Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B821)	24			
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B822)	25			
Külföldi értékpapírok kibocsátása (B823)	26			
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől (B824)	27			
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	28			
Külföldi finanszírozás bevételei (=24+...+28) (B82)	29			
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei (B83)	30			
Váltóbevételek (B84)	31			
Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	32	72 742 666	86 068 587	13 325 921

Másolatkészítő:

Békés Megyei Kormányhivatal

Békéscsabai Járási Hivatala

Hatósági Főosztály

Gyámügyi és Igazságügyi Osztály

„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.”

Szabó Katalin szakügyintéző

(2019.09.13. 11:10:18)

A másolatkészítési szabályzat:

4/2018. (II. 14.) Vezetői utasítás



BÉKÉS MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL
BÉKÉSCSABAI JÁRÁSI HIVATALA

Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal
5641 Tarhos, Petőfi u. 29.

Érkezési dátum: 2019-09-16	TAR 1073-1/2019	Iktatási szám:
Előszám:	Utószám:	Előadó: dr. Bani

Ügyiratszám: BE-02/04/249-60/2019. Tárgy: Körzethatárok tervezetének véleményezése
Ügyintéző: Szabó Katalin Hiv. sz.: -
Telefon: (66) 528-348 Melléklet: -

Békés megyében működő települési önkormányzatok polgármesterei, jegyzői részére

Székhelyén

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése értelmében a köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá - a köznevelés-fejlesztési tervvel összhangban - a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése szerint a felvételi körzetek megállapításához a megyeszékhely szerinti járási hivatal minden év **október utolsó napjáig** beszerzi az illetékességi területén **található települési önkormányzatok véleményét**, amely tartalmazza a település **jegyzőjének nyilvántartásában szereplő**, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező **hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban**.

Tisztelettel kérem, hogy az alábbi dokumentumokat **2019. október 31-ig kizárólag az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján eljárva elektronikus úton szíveskedjen megküldeni** az alábbiak szerint:

- a **települési önkormányzat véleményét** (testületi határozatát/a véleményezési jogkör felruházott személy/bizottság véleményét) az illetékességi területén működő általános iskolák körzeteinek megállapításával kapcsolatban, a 2019. február 27-én kelt BE-02/04/249-49/2019. ügyiratszámú tájékoztató levél mellékleteként megküldött kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárai alapján;
- a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező **hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban**.

Hatósági Főosztály

Gyámügyi és Igazságügyi Osztály

5600 Békéscsaba, Szabadság tér 11-17., Pf.:512 Telefon: (+36 66) 528-320 Fax: (+36 66) 528-321

E-mail: bekescsaba.jaras@bekes.gov.hu Honlap: www.bekeskh.hu; www.bekesjarasok.hu

KÉR-azonosító: KHIV BEJ BJH HFO GYH, Hivatali kapu: JH04BCSGYO, KRID: 542927786


Abban az esetben, ha fent leírtakkal kapcsolatban további egyeztetést tart szükségesnek, kérem keresse a Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatal Hatósági Főosztály Gyámügyi és Igazságügyi Osztályának köznevelési szakügyintézőit (telefon: 66/528-348).

Együttműködését ezúton megköszönöm!

Békéscsaba, 2019. szeptember 13.

Dr. Gulyás György
hivatalvezető
névében és megbízásából:




Dr. Surányi-Vámos Viktória
osztályvezető

Másolatkészítő:
Békés Megyei Kormányhivatal
Békéscsabai Járási Hivatala
Hatósági Főosztály
Gyámügyi és Igazságügyi Osztály
„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.”
Knyihár Livia köznevelési szakügyintéző
(2019.01.10. 09:49:13)
A másolatkészítési szabályzat:
4/2018. (II. 14.) Vezetői utasítás



BÉKÉS MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Békéscsabai Járási Hivatala

Ügyiratszám: BE-02/04/249-1/2019 Tárgy: Körzethatárok tervezetének véleményezése
Ügyintéző: Knyihár Livia Hiv. szám: -
Telefon: (66) 528-348 Melléklet: 9 db

Békés megyében működő települési önkormányzatok polgármesterei, illetékes tankerületi központok, általános iskolák részére

Székhelyén

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Tisztelt Tankerületi Igazgató Asszony/Úr!

Tisztelt Intézményvezető Asszony/Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdése értelmében a köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá - a köznevelés-fejlesztési tervvel összhangban - a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése alapján a megyeszékhely szerinti **járási hivatal január 15-ig tájékoztatja** a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az illetékes tankerületi központokat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

Felhívom a figyelmét, hogy az EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdése értelmében a települési önkormányzat a véleményéről, a tankerületi központ, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat az **egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt**.

Mellékelten megküldöm az általános iskolák 2019/2020. tanévre vonatkozó kötelező felvételt biztosító körzeteinek meghatározását járási bontásban.


Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján eljárva, az erre kötelezettek kizárólag elektronikus úton szíveskedjenek véleményüket megküldeni.


Abban az esetben, ha fent leírtakkal kapcsolatban további egyeztetést tart szükségesnek, kérem, keresse a Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatal Hatósági Főosztály Gyámügyi és

Igazságügyi Osztályának köznevelési szakügyintézőjét, Knyihár Livia vagy dr. Aszódi Gabriella állami tisztviselőt (telefon: 66/528-348).

Békéscsaba, 2019. január 9.

dr. Gulyás György
járási hivatalvezető
nevében és megbízásából:


dr. Surányi Vámos Viktória
osztályvezető



Felvételi körzetek

Békési járás:

Települések:

Békés, Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Mezőberény, Murony, Tarhos

Település 1.: Békés

Kötelező felvételt biztosító iskola:

200901	Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	5630	Békés	József A. utca 12.
--------	--	------	-------	--------------------

Felvételi körzet: Békés és Tarhos települések közigazgatási területe.

Település 2.: Kamut

Kötelező felvételt biztosító iskola:

028269	Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda Kamut Petőfi Utcai Iskolai Telephelye	5673	Kamut	Petőfi utca 49.
--------	---	------	-------	-----------------

(Nem állami, nem települési önkormányzati köznevelési intézmény)

Felvételi körzet: Kamut település közigazgatási területe (Nkt. 33. § (2) bekezdése alapján).

Település 3.: Köröstarcsa

Kötelező felvételt biztosító iskola:

028319	Köröstarcsai Arany Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	5622	Köröstarcsa	Kossuth utca 6.
--------	---	------	-------------	-----------------

Felvételi körzet: Köröstarcsa település közigazgatási területe.

Település 4.: Mezőberény

Kötelező felvételt biztosító iskola:

200608	Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium	5650	Mezőberény	Petőfi út 17-19.
--------	---	------	------------	------------------

Felvételi körzet: Mezőberény, Bélmegyer és Murony települések közigazgatási területe.

Békési járásban található állami fenntartású pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmények:

202775	Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye	5630	Békés	Jantyik utca 21-25
--------	---	------	-------	--------------------

Tárgy: Bursa Hungarica 2020. évi pályázati forduló - értesítés

Feladó: noreply@emet.gov.hu

Dátum: 2019. 09. 03. 15:49

Címzett: ado@tarhos.hu

Tisztelt Önkormányzat!

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Ezúton tájékoztatom arról, hogy az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) megbízásából az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) nyílt pályázat keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2020. évi pályázati fordulóját hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatására.

Az aktuális pályázati kiírást, a kapcsolódó dokumentumokat és az EPER-Bursa rendszerrel kapcsolatos tájékoztatót a www.emet.gov.hu oldalról tölthetik le.

Az önkormányzatok támogatóként csatlakozhatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez. **A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről.**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás a www.emet.gov.hu oldalon közzétett eljárásrendnek megfelelően, kizárólag a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) valósulhat meg. A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje:

2019. október 2. (postabélyegző).

Az EPER-Bursa rendszerhez történő belépéshez felhasználónév és jelszó szükséges. **Ha az önkormányzat már csatlakozott a korábbi pályázati fordulóknak** a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez, akkor a kiemelt önkormányzati kapcsolattartó a meglévő felhasználónevével és jelszavával léphet be az EPER-Bursa rendszerbe és ott kitöltheti a Csatlakozási nyilatkozatot a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2020. évi fordulójához.

Amennyiben az önkormányzat **még nem csatlakozott a korábbi pályázati fordulóknak** a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez, vagy megváltoztatná a korábbi kiemelt kapcsolattartót, illetve a korábbi kiemelt kapcsolattartónak új jelszót és azonosítót kíván megadni, úgy a Támogatáskezelő által létrehozott és szeptember elején postai úton megküldendő **ideiglenes** felhasználónevével és jelszóval léphet be a rendszerbe. A küldött felhasználónév és jelszó kizárólag a **Csatlakozási nyilatkozat kitöltésére és a kiemelt önkormányzati kapcsolattartó kijelölésére szolgál**. Minden további feladatot a kijelölt kiemelt önkormányzati kapcsolattartó tud elvégezni a rendszerben az általa megadott felhasználónevével és jelszóval belépve. Kérjük, hogy amennyiben a 2019. évi pályázati fordulóban megadott kiemelt önkormányzati kapcsolattartót jelölné ki a 2020. évi forduló kiemelt önkormányzati kapcsolattartójává, úgy a kapcsolattartó a már meglévő felhasználónevével belépve hozza létre a Csatlakozási nyilatkozatot, és ebben az esetben a küldött felhasználónevet és jelszót ne használják!

Közreműködésüket előre is köszönjük!

Budapest, 2019. szeptember 3.

Tisztelettel:

Binder Eufrozina
igazgató

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA

Tarhos Község Önkormányzata, valamint egyéb szervei (a továbbiakban: költségvetési szerv) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bek. c./ pontja alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.), a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Kormányrendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormányrendelet, továbbá közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyagfogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet figyelembe vételével - következők szerint határozza meg a kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat.

1. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- Tarhos Község Önkormányzatának közalkalmazottaira, Mt. hatálya alá tartozó munkavállalóira, a polgármesterre, képviselő- testület tagjaira,
 - Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében a tarhos telephely köztisztviselőkre,
 - a költségvetési szervekkel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében),
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
- belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint
 - külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint

2. Általános értelmezések

- (1) A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túli).
- (2) Belföldi kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő hazai munkahelytől eltérő hazai munkahelyen stb. történő munkavégzés.
- (3) Külföldi kiküldetés a költségvetési szerv tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak- a kiküldő által meghatározott — időtartama legfeljebb 90 nap.

3.A belföldi kiküldetések rendje

- (1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan — kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak a költségvetési szervvel jogviszonyban álló dolgozó lehet. A megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak a megbízási szerződés ilyen rendelkezése alapján a megbízási szerződés teljesítésével felmerült költségeik megtérítésére jelen szabályzat szerint jogosultak.
- (2) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.
- (3) Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra
- (4) A **belföldi kiküldetést** — az esedékességet megelőzően — a hatályos előírások szerinti

nyomtatványon (kiküldetési rendelvénnyen) **kell engedélyezni**. (1. számú melléklet). A nyomtatványt a kiküldő szervezeti egységnek kell beszereznie.

(5) A kiküldetési rendelvényt egy példányban kell kitölteni, és a kiküldetés időpontja előtt kell a kiküldetést teljesítő alkalmazott részére átadni.

(6) A belföldi kiküldetés költsége utólagos elszámolással fizethető ki.

(7) Amennyiben a munkáltató a kiküldetési rendelvény alapján a jogszabályban meghatározott bizonylat nélkül elszámolható összegű utazási és ételmezési költségtérítést fizet ki a dolgozójának, akkor ezt az összeget a jövedelemszámítás során, nem kell a magánszemélynek figyelembe venni. Az utazási költségtérítés összege akkor nem számít bevételnek, ha az a rendelvény szerinti futásteljesítmény alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapszabvány általánnyal számított üzemanyagköltséget és a kilométerenkénti 9 forintos általános személygépkocsi normaköltséget nem haladja meg. Amennyiben bevételnek nem számító összeg kerül kifizetésre a kiküldetési rendelvény alapján, azt a munkáltatói elszámolásban, az adóbevallásban nem kell szerepeltetni. Ezt az összeget a munkáltatói igazolásban és az adatszolgáltatásban sem kell feltüntetni.

4. A belföldi kiküldetések költségelszámolása (1. sz. melléklet)

(1) Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre — szállásköltség kivételével - nincs lehetőség.

(2) A magánszemély a munkavégzése során, költségtérítésben részesülhet akkor, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát az Szja. határozza meg a következők szerint:

- az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételsszerző 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.

(3) A munkavállalót megillető költségtérítések:

a) Ételmezési költségtérítés

- a kiküldetésben lévő munkavállalónak az ételmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára ételmezési költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel.
- nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

b) Utazási költségtérítés

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz, - előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén, az alábbiak szerint:

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy téríthető,
- autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
- személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabvány általánnyal

számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. A kiküldetések során a saját vagy házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadása — másolatban - kötelező.

(4) A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ban meghatározott alapszabály alapján kell meghatározni.

(5) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla, illetve kizárólag a parkolási díj esetben nyugta alapján számolhatók el.

5. A külföldi kiküldetések rendje

(1) A külföldi kiküldetést a kiküldetési utasítás és költségelszámoláson kell elrendelni és minden költségvetési szerv esetében csak a polgármester aláírásával, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákkal együtt kell egy példányban a gazdálkodási ügyintézőnek leadni. A második példányt a kiküldöttnek 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

(2) A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

(3) Utazási költség előleg igényelhető, a kiutazási engedély alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 30 nappal vehető fel — forintban, - készpénzáttutalás formájában. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

(4) A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható. A költségtérítés jogcímei:

- a) utazási költség,
- b) szállás költség,
- c) napi díj, részvételi díj (étkezési és kulturális költségek nélkül),
- d) egyéb dologi költségek (utasbiztosítás, taxiköltség, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási és autópályadíj.)

(5) A kiutazót csak a külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.

(6) Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétel (elszámolás) módját, a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.

6. A külföldi kiküldetések költségelszámolása (2. sz. melléklet)

(1) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

(2) Az elszámolás utazás előtt, a költségvetési szerv nevére szóló számla ellenében áttutalással (pl.: repülőjegy, repülőtéri illeték stb.), utólagos elszámolás esetén a költségvetési szerv nevére szóló eredeti számla és utazási jegy átadása ellenében történik.

(3) Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt!

(4) 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 felmerülésének napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

(5) A kiküldöttet megillető költségtérítések:

a) Napidíj:

- kiküldetést teljesítő személy napidíja megkezdett **naptári naponként 40 euró**,
- napidíjat — igény esetén - az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt - az érintett választása szerint - készpénzben vagy bankszámlára való átutalással ki kell fizetni,
- az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja a Magyar Köztársaság államhatárának, illetve a tartós külszolgálaton lévő személy esetében a külszolgálat szerinti fogadó állam határának átlépése. A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva 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
- nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálat szerinti államon kívül,
- fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálat szerinti államon kívül.
- ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.
- az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a meghatározott összeget.
- a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani,
- a napidíj 15 eurón felüli összege 70 %-a adó- és járulékköteles jövedelem,
- a napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve az útnyilvántartással kell igazolni,
- a napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

b) Egyéb költségtérítés:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások
- parkolási díj

(6) A felmerült költségek igazolására az Önkormányzat nevére és címére kiállított számla, illetve kizárólag a parkolási díj esetben nyugta alapján számolhatók el.

A szabályzat 2019. október 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, 2017. február 24-én kiadott szabályzat.

Murony, 2019. szeptember 6.

Kürti Sándor
Polgármester

Dr. Baji Mihály
Jegyző

Megismerési záradék

A bel- és külföldi kiküldetések szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

A hivatali üzleti utazás költségtérítéséhez

E

0116714

| A munkavállaló

neve

neve:

lakcime

születési ideje, helye:

anyia neve

adoazonosito jele:

[illegible]

Pénztárbizonylat sorszáma

Igazolta:

Kelt:

Utalványozta:

Kelt

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldő szervezete:

beosztása:

munkáltatója:

Milyen osztályú
napidíj jár

Dologi kiadás:

A kiküldetés célja:

A kiküldetést elrendelő aláírása:

. hó.

aláírás

Az utazás módja	oda			
	vissza			
A kiküldetés helye és időtartama	ország			
	nap			
Helyközi utazásra jogosult				
Utólagosan engedélyezett eltérések: hó -n.				
aláírás				

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorszáma	kele	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A külképiselektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni						Összesen	

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (III/6-tól)							
						Összesen	

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés					A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra, perc	
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc			

B. 7300-261 /Uj r. SZ. - Pátria Nyomda Zrt. — (Fsz. : 5-9761)

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Murony Község Önkormányzatra, valamint Tarhos Község Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat) és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal), a Muronyi Önkormányzati Óvodára, valamint a Muronyi Alapszolgáltatási Központ (együtt: költségvetési szerv) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Murony Község Önkormányzatra, valamint Tarhos Község Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat) és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal), a Muronyi Önkormányzati Óvodára, valamint a Muronyi Alapszolgáltatási Központ (együtt: költségvetési szerv) meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 2008. III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 2008. IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 10/2007. (X. 1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- 35/2017. (XII. 6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról,
- 48/2014. (XI. 6.) MNB rendelet a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed Murony Község Önkormányzatra, valamint Tarhos Község Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat) és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal), a Muronyi Önkormányzati Óvodára, valamint a Muronyi Alapszolgáltatási Központra (együtt: költségvetési szerv).

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

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

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

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetelek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet - amennyiben az eredeti bizonylaton - számlán, egyéb dokumentumon - nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó

összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

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 pénztárgépek, taxaméterek további üzemeltetése során előbbiekből fakadóan nem merül fel kötelező szoftvermódosítási teendő. Az adóalany - saját elhatározásából - dönthet úgy, hogy a pénztárgép, taxaméter programját a kerekítés kezelésére alkalmassá teszi. A program módosítása a megfelelő eljárási rend szerint engedélyeztetést von maga után, melyet az adóhatóság gyorsított eljárásban folytat le.

A törvény alapján a kiscímletű érmék bevonása után a fizetendő végösszeget pénzügyileg rendezettnak kell tekinteni, ha annak kiegyenlítésére a törvényben meghatározott kerekítési szabály alkalmazásával kerül sor.

A törvény az állami ellátásokra (pl. nyugdíjakra, szociális segélyekre) vonatkozóan speciális szabályt ír elő, miszerint ezeket -függetlenül a fizetés módjától - mindig a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre felfelé kerekítve kell megfizetni.

A költségvetési szerveknél az egyéb bevétel és ráfordításfogalma nem értelmezhető, ezért a kerekítési különbözetek elszámolásánál választható az a módszer, hogy a különbözet ahhoz a bevételi vagy kiadási jogcímhez kapcsolódva kerüljön elszámolásra, melyet az közvetlenül érint. Mindez nem sérti a lényegesség elvét, és összhangban van a költség-haszon elvével. A szabályzat kidolgozásánál ezeket az elveket vettük figyelembe.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

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

- a bankszámla nyitására, kezelésére,

Pénzkezelési szabályzat

- a intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira,
- a házipénztár elhelyezésére, védelmére, pénztári nyitvatartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékezelés rendjére,
- értékpapírok kezelésére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

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

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

53200060-10000379	MURONY KÖZSÉGI ÖNKORM.KÖLTSÉGV: Önkormányzati bankszámla
-------------------	---

53200060-10000386

Pénzkezelési szabályzat

	Önkorm. állami hozzájárulását elk.számla: Elkülönített számla
53200060-10000410	Gépjármű adó beszédési számla: Elkülönített számla
53200060-10000427	Egyéb bevételek beszédési számla: Elkülönített számla
53200060-10000513	Iparüzési adó beszédési számla: Elkülönített számla
53200060-11043711	Építményadó beszédési számla: Elkülönített számla
53200060-11043728	Termőf. bérbea.szárm. jöv.adó besz.szla.: Elkülönített számla
53200060-11043735	Bírság beszédési számla: Elkülönített számla
53200060-11043742	Pótlék beszédési számla: Elkülönített számla

Pénzkezelési szabályzat

53200060-11049456	Önkorm. részére lakásépítési alap számla: Elkülönített számla	
53200060-11059967	Önkormányzatok részére idegen adó számla: Elkülönített számla	>
53200060-11068752	Illeték beszédési elkülönített számla: Elkülönített számla	>
53200060-11084598	Egyéb bevételek beszédési számla: Elkülönített számla	>
53200060-11091776	MURONY KÖZSÉGI ÖNKORM.KÖLTSÉGV: Önkormányzati bankszámla	>
53200060-11103097	Egyéb, ügyfél ált.meghat.célra elk.szla: Elkülönített számla	>

Pénzkezelési szabályzat

53300191-18647385	A Muronyi Művelődési ház épületének energetikai korszerűsítése: Elkülönített számla	›
53300191-18674224	EFOP-1.5.3-16-2017- 00097: Elkülönített számla	›
53200060-11091192	MURONYI KÖZÖS ÖNK. HIVATAL: Önkormányzati bankszámla	›
53200060-11092698	MURONYI ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA: Önkormányzati bankszámla	›
53300191-18647354	MURONYI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT - Önkormányzati bankszámla: Önkormányzati bankszámla	›

Pénzkezelési szabályzat

Tarhos Község Önkormányzata

1	11733072-15343178-03920000	Talajterhelési díj beszedési számla
2	11733072-15343178-10020009	Szennyvízberuházási elszámolási számla
3	11733072-15343178-08660000	Termőföld bérbead.szárm.jöv.adó szla
4	11733072-15343178-03470000	Tarhos Község Eljárási Illeték
5	11733072-15343178-00930000	Társ.össz.megv.közmfejl lebony.szla
6	11733072-15343178-04400000	Tarhos, idegen bevételek elsz.számla
7	11733072-15343178-81000001	Tarhos önk. munkabérhitel
8	11733072-15343178-06530000	Letéti számla
9	11733072-15343178-03850000	Luxusadó beszedési számla
10	11733072-15343178-08800000	Egyéb bevételek beszedési szla
11	11733072-15343178-03610000	Bírság számla
12	11733072-15343178-05120000	Állami hozzájárulások számla
13	11733072-15343178-10070004	Adománygyűjtés

Pénzkezelési szabályzat

14	11733072-15343178-10030008	Helyi jövedéki adó beszédési számla
15	11733072-15343178-03780000	Késedelmi pótlék számla
16	11733072-15343178-80010007	MVH támogatás lebonyolítási számla
17	11733072-15343178-08970000	Gépjárműadó beszédési számla
18	11733072-15343178-02820000	Magánszemélyek kommunális adója számla
19	11733072-15343178-10040007	EFOP-3.9.2-16-2017-00041
20	11733072-15343178-10050006	EFOP-1.5.3-16-2017-00026
21	11733072-15343178-10010000	Startmunka-Mintaprogram Lebonyolítási
22	11733072-15343178-03540000	Tarhos Iparüzési adó beszédési számla
23	11733072-15343178	Költségvetési elszámolási számla
24	11733072-15343178-10060005	Tarhos község önkormányzat kerékpárút építés

Murony Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján a muronyi Önkormányzat, a Hivatal, valamint a muronyi költségvetési szervek számlavezető hitelintézete a Békés Takarékszövetkezet (5600 Békéscsaba, Andrassy u. 24-28.).

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján a tarhosi Önkormányzat számlavezető hitelintézete az OTP Nyrt Békési Fiókja (5630 Békés, Széchenyi tér 2.).

Pénzkezelési szabályzat

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő-testület döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg, melyről az irányítás alá tartozó költségvetési szerveket 15 napon belül tájékoztatni kell.

A döntésről az önkormányzat a területileg illetékes Igazgatóságot legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszédési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél - a számlavezető ellenjegyzésével aláírt - eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

Az önkormányzat fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatnia kell az Igazgatóságot.

A költségvetési szervek a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeiket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról a polgármester dönt.

A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

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

- a) a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
- b) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,
- c) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- d) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámlát, késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámlát, a bírságok, önellenőrzési pótlék és végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámlát, talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámlát, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámlát,
- e) a helyi önkormányzatot megillető, e) pontba, valamint az adók módjára

behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,

- f) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámlák, az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

A e) és f) pontok szerint nyitott alszámlákról, valamint az Áhsz. 145. § (4) bekezdés c)-e) pontja szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag a következő műveletek teljesíthetők:

- a) a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak az Áhsz. 145. § (3) bekezdés szerinti alszámláira való átutalás,
- b) más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,
- c) a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék-, mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- d) az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és
- e) az adózó kérelmére az Áhsz. 145. § (3) bekezdés g) és h) pontja szerint nyitott alszámlák, valamint a (4) bekezdés c)-e) pontja szerint vezetett fizetési számlák közötti átvezetések.

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv a számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákat vezetheti:

- a) a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
- b) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámlák,
- c) az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására az intézményvezető és gazdasági ügyintéző együttesen jogosult.

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

Az önkormányzat a következő fizetési számlákat vetheti a költségvetés végrehajtásához

kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására:

- a) a helyi önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem helyi önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számlát,
- b) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- c) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- d) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- e) letéti számlát, és
- f) devizaszámlát.

4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat V. fejezete rögzíti.

Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A számlavezető pénzintézet által telepített Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére való jogosultságokat az 5. függelék tartalmazza. Az utalás az adót érintő tételek kivételével elsősorban az ASP keretrendszer KASZPER moduljának segítségével történik, mely összeköttetésben áll az Elektra rendszerrel.

A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott, és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

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 gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

5. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

5.1. A bankszámlafeletti rendelkezés

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

A banknál bejelentett aláírással jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

5.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet a költségvetési szervet, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás, ami történhet Elektra megnevezésű számítógépes rendszeren, vagy „átutalási megbízáson” keresztül.
= egyszerű átutalás = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
= azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
= csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
= váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
= határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz = csekk,
készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési

hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

a hivatal, az önkormányzat, a költségvetési szerv(ek) működéséhez szükséges készpénzt,
az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.).

1.2. A házipénztár elhelyezése

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

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

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,

A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelménye

A házipénztár céljára az 5672 Murony, Földvári u. 1., valamint az 5641 Tarhos, Petőfi S. u. 29. szám alatti ingatlanban kialakított helyiség szolgál. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel kell ellátni.

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

ellenőrizni kell.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.

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

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros a UV lámpát köteles használni.

A Hivatal, a Muronyi Önkormányzati Óvoda, valamint a Muronyi Alapszolgáltatási Központ önálló házipénztárral nem rendelkeznek.

1.4. Pénztári nyitvatartás rendje

A pénztár (Murony) hétfőtől - péntekig 08 órától 12 óráig tart nyitva, kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

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

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért a kijelölt ügyintéző a felelős.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért a pénztáros és a pénztárellenőr felelős. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,

- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

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

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

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

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 2. függeléke tartalmaz.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt

lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával, köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról, a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,

- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása, az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése, a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselők helyettesítik.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 2. sz. függelék tartalmaz.

2.4. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

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

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy

az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

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

- a pénztári jelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

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

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

A pénztárellenőri feladatokat a 3. függelék szerinti ügyintéző látja el.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

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

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

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

A pénztáros az önkormányzati pénztárnál, valamint az egyéb költségvetési szerveknél havonta készíti a pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal

ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

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

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítse 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. (4. függelék)

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

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

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

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

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

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

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

A költségvetési szerv a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve - külön megállapodás esetén más hitelintézet pénztáránál pénz vehet fel.

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

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

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

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

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

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be.

3.2 A házipénztár készpénz kerete

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztár zárlatkor 500.000 Ft összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni.

A házipénztár záró pénzállomány 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.

3.3 A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése pénztáros feladata. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A 3.000.000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

500.000,-Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

500.001 - 1.000.000 Ft közötti összegnél:

Pénzkezelési szabályzat

- pénzszállító táska,
 - 1 fő pénzszállító és
 - 1 fő kísérő
- 1.000.001 - 2.000.000 Ft közötti összegnél:
- pénzszállító táska,
 - gépkocsi,
 - 1 fő pénzszállító és
 - 1 fő kísérő
- 2.000.001 - 3.000.000 Ft közötti összegnél:
- pénzszállító táska, címletektől függően zárt pénzeszsák,
 - gépkocsi,
 - 1 fő pénzszállító és
 - 1 fő kísérő.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

3.4 A pénz valódiságának ellenőrzése

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

A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme. Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

-

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 5. függelék szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a költségvetési szerv vezetőjének eljuttatni.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az

elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (a pénztárbizonylat számának rávezetésével a bizonylat mellékleteire) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára kizárólag az ASP keretrendszer keretein belül működő KASZPER modul által számítógéppel, zárt rendszerben előállított bizonylatot kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat. Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot meg kell őrizni, és be kell fűzni a pénztári bizonylatok közé.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel, három példányban kell kiállítani: Az első

példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A harmadik példány a kiadási bizonylatok és a pénztárjelentés másodpéldányaival együtt a pénztáros őrzi meg.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

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

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

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

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

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

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában

kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

- A második, a tőpéldányt a bevételi bizonylat harmadik példányával a pénztárjelentés másodpéldányával együtt a pénztáros őrzi meg.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a szerv vezetője esetenként - szabályszerű utalványozás alapján - határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre, 8 nap
- beszerzésre, 10 nap
- ellátmányra (rendezvény fellépőinek díjazása) tárgyhó utolsó napja

Kivételesen indokolt esetben a polgármester adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a B.Sz.ny.13-135. r.sz. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- főkönyvi számot 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.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az ellátmány felvevője felelős.

Ellátmány esetében az elszámolási határidő a felvételtől függetlenül a tárgyhó utolsó munkanapja.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni. Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárosnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 8 napon belül,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig 15 napon belül

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül december 20-ig - az elszámolási esedékességtől függetlenül - el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

A költségvetési szerv által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg. (A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja).

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

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása

esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a költségvetési szerv vezetőjének. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

4.5.1. A munkabérfelvétele a pénzügyintézetektől

A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

Tarhos Önkormányzata esetében vegyes kifizetés van, a közhasznú, közcélú foglalkoztatottak egy részére készpénzes kifizetés szabálya vonatkozik. Viszont jelentősebb az a tétel, mely nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor.

4.5.2. A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

4.5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon belföldi postautalványon, pénzügyintézeti postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

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

A pénztáros a fel nem vett munkabéreket köteles tételesen nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dolgozó neve,
- fel nem vett összeg,
- a bérfizetés időpontja,
- a visszavételezés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,
- a postán történő elküldés időpontja,
- pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentés számítógéppel, az ASP keretrendszeren belül a KASZPER modullal készül.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztári jelentés automatikusan, zárt rendszerben készül a bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása során.

A pénztáros az önkormányzati pénztárnál, valamint az egyéb költségvetési szerveknél havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az

elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

A pénztárjelentést 2 példányban kell készíteni, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a pénztáros őrzi meg. (csak szabvány nyomtatvány használata esetén)

A pénztárzárás során:

meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,

meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,

egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,

az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

V. VALUTAPÉNZTÁR

Valutapénztárral nem rendelkezünk.

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcsikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét tartani nem szabad.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szerveztünk tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapírokról fajtánként nyilvántartást kell vezetni, amelyekben a következőket kell szerepeltetni:

értékpapír keltét
értékpapír megnevezését, sorozat és sorszámát
értékpapír névértékét
továbbá az értékpapír fajtájától függően más
adatokat az értékpapír kiadásával kapcsolatos
intézkedéseket megszüntetésének dátumát

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak pénzügyi-, gazdasági osztályvezetőnek írásos engedélyével lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az önkormányzat tulajdonát képező értékpapírok beszerzése, értékesítése képviselő-testületi döntést igényel.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok, és a pénztárjelentés az ASP keretrendszer KASZPER moduljával előállított formanyomtatvány, mely zárt rendszerben készül, így biztosított a folyamatos sorszám. Ezáltal külön nyilvántartást nem kell vezetni róla.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján.

VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

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

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző szabálytalanságot állapít meg, abban az

esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.

**VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábban az önköltség számításra vonatkozó belső szabályozás.

Murony, 2018.

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Kürti Sándor
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

Pénzkezelési szabályzat

KIMUTATÁS a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Murony Község Önkormányzata

Költségvetési elszámolási számla

Bankszámla száma: 53200060-10000379-000000000

Számlavezető pénzintézet neve: Békés Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
polgármester	Fekete Ferenc Zoltán	
alpolgármester	Ladányi Lászlóné	
jegyző	Dr. Baji Mihály	

Pénzkezelési szabályzat

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: MURONYI KÖZÖS ÖNK. HIVATAL
Önkormányzati bankszámla

Bankszámla száma: 53200060-11091192-00000000

Számlavezető pénzintézet neve: Békés Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
jegyző	Dr. Baji Mihály	

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: MURONYI ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA Önkormányzati bankszámla

Bankszámla száma: 53200060-11092698-00000000

Számlavezető pénzintézet neve: Békés Takarékszövetkezet

Szövegkezelés

Beosztás	Név	Aláírás minta
Intézményvezető	Czikkelyné Fodor Tünde	

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: MURONYI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT -

Bankszámla száma: 53300191-18647354-00000000

Számlavezető pénzügyintézet neve: Békés Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
intézményvezető	Balogné Varga Mária	

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Tarhos Község Önkormányzata

Költségvetési elszámolási számla

Bankszámla száma: 11733072-15343178-000000000

Beosztás	Név	Aláírás minta
polgármester	Kürti Sándor	
alpolgármester	Bunta Ferenc	

Számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt.

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy a pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Kelt:

pénztáros

3. függelék

Pénztárellenőr

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozólag a pénztárellenőri feladatokat az alábbi személyek látják el:

Tóth Gabriella
Henrietta
Borgula Enikő
Máté Ferencné

pénztárellenőr

pénztárellenőr
pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.hónap alkalmával a(Költségvetési szerv)
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs
Az előző évről a pénztárban 201.....-én pénztárrovancsot végeztünk

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztáros
A rovancs eredménye:

Megnevezés költségvetési szerv megnevezése	szerint Ft	szerint Ft	Hiány/többlet(+/-) Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegkek összege:			
A rovancs eredményeként a pénztárban ellenőrzés időpontjában.		Ft (hiány, többlet)	mutatkozott az

kmf.

aláírás

aláírás

költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év hónap alkalmával a intézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztár
 ellenőr
 pénztárt átadó
pénztárt átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 201 .-től a korábbi pénztáros
.....megszűnése) miattveszi át.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok
kerülnek átadásra illetve átvételre:

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma - tói -ig
Pénztárjelentés	
Kiadási pénztárbizonylat	
Bevételi pénztárbizonylat	
Készpénz-felvételi utalvány	
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat	
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat	
Nyilvántartás az értékpapírokról (db)	
Pénzforgalmi betétkönyv	
Páncélszekrény, lemezszekrény,	
vaskazetta kulcsa: (db)	

Pénzkezelési szabályzat

b) Értékpapírok

.megnevezés	sorszám	db	érték
-------------	---------	----	-------

c) Készpénz:

Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra: (valutanemenként),
mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

átadó

átvevő

pénztárellenőr

költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.hónap alkalmával aintézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: jegyző/költségvetési szerv vezető
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros

AzÖnkormányzat/Hivatal/költségvetési szerv házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201.....napjától a 201.....napjáig terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a (jegyző/vezető) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

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

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

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

jegyző/intézményvezető

pénztáros

pénztárellenőr

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Fekete Ferenc Zoltán	polgármester		
Ladányi Lászlóné	alpolgármester		
Kürti Sándor	polgármester		
Bunta Ferenc	alpolgármester		
Balogné Varga Mária	költségvetési szerv vezető		
Czikkelyné Fodor Tünde	költségvetési szerv vezető		
Dr. Baji Mihály	jegyző		
Borgula Enikő	pénzügyi ügyintéző		
Máté Ferencné	pénzügyi ügyintéző		
Tóth Gabriella Henrietta	pénzügyi ügyintéző		
Erdei Melinda	pénzügyi ügyintéző		
Bencsik Judit	pénzügyi ügyintéző		

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma.....	3
1.1. A leltározási szabályzat hatálya.....	3
2. A leltározás alapfogalmai	3
2.1. A leltározás célja.....	3
2.2. A leltározás fogalma.....	4
2.3. A leltár fogalma	4
2.4. Leltározási ütemterv	4
2.5. Leltározási utasítás	5
2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység.....	5
2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	5
2.8. A leltározás módja.....	6
2.9. A leltározás időpontja.....	7
3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége.....	7
3.1. Az intézményvezető (jegyző).....	7
3.2. A leltározás vezetője	7
3.3. Leltárellenőr	8
3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k).....	8
3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata	8
4. A leltározás végrehajtásának előkészítése.....	9
4.1. A leltározás előkészítése	9
4.2. Egyéb előkészítési feladatok.....	10
5. A leltározás végrehajtása	11
5.1. Eszközök, források leltározása.....	12
5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása	15
5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése	15
6. Mérlegtételek értékelése	15
7. A leltárkülönbszetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja	16
8. A leltározási bizonylatok megőrzése	16
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A Murony Község Önkormányzata és költségvetési szervei, valamint Tarhos Község Önkormányzata és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy Murony Község Önkormányzata és költségvetési szervei, valamint Tarhos Község Önkormányzata és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a vezető (intézményvezető, önálló intézmény hiányában az ellátásért felelős vagy a polgármester, Közös Hivatalnál a jegyző, a továbbiakban: vezető) hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

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

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

1.1. A leltározási szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Murony Község Önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint Tarhos Község Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat) és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal, együtt: költségvetési szerv).

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja a költségvetési szerv vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2.2. A leltározás fogalma

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

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

2.3. A leltár fogalma

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

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

2.4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a vezető (lásd. 1. pont) hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

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

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

A leltározási ütemtervtől csak a vezető engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a vezető által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

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

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

2.6. 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 vagyónvédelméről.

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a következők:

Leltározási körzet	Leltárfelelős

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

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

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

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

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

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

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

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

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

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

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

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

b./ egyeztetéssel (rovancs)

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

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

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és

- leltározott mennyiségek értékeléséből.

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

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

Folyamatos leltározás feltétele

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

Fordulónapi leltározás

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

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A vezető

Feladata:

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

Felelős:

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

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézményvezetővel 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 szabályszerűségének biztosítása.

3.3. Leltárellenőr

Feladata

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

3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)

Felelős:

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

Feladatai:

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

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbségek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,

- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

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

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

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

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt a vezetőnek bemutatni.

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

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

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

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

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

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

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

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

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.

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

4.2.3. A leltározás alakí, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

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

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

- a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:
 - a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
 - A jelölés történhet:
 - = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- d./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

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

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a./ A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

- b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 15 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

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

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

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

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

II. Tárgyi eszközök

Ingatlanok

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

Gépek, berendezések és felszerelések

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

Járművek

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

Tenyészállatok

Mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell az állatok azonosító, nyilvántartási számait.

Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 15. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

Állami készletek, tartalékok

Évenként mennyiségi felvétellel.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

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

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása

Az üzemeltetésre átadott eszközöket évente egyszer – december 31-i fordulónappal – a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.
- c./ A bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek - amennyiben kéri - meg kell küldeni.
- d./ Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- e./ A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben foglalt és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

II. Követelések

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

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

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

III. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Pénzeszközök

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

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

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

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

V. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

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

C./ KÖTELEZETTSÉGEK

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

I. Hitelek leltározása

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

II. Szállítók leltározása

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

III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

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

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

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

5.3. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása

A piaci értékelésbe bevont, vagy a visszaírással érintett eszközök esetében a mérleg alátámasztását szolgáló leltár tartalmazza az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értékét, az elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, visszaírással növelt bekerülési értéket (könyv szerinti nettó értéket), és a két érték közötti különbözetet.

5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

5.3.1. Alkalmazható nyomtatványok

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

6. Mérlegtételek értékelése

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

7. A leltárkülönbszetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja

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

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbszeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról. A leltár és a könyvviteli adatok egyeztetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnnek.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a vezető felé.

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2019. napján lép hatályba. A jelen rendelet hatálybalépését megelőző leltározás tárgyú, 2018. évi szabályzat jelen szabályzat hatályba lépésével hatályukat veszítik.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a *költségvetési szerv vezetője* a felelős.

Murony, 2019.

Fekete Ferenc Zoltán
Murony Község Polgármestere

Kürti Sándor
Tarhos Község Polgármestere

Dr. Baji Mihály
jegyző

Czikkelyné Fodor Tünde
intézményvezető
Muronyi Önkormányzati Óvoda

Balogné Varga Mária
intézményvezető
Muronyi Alapszolgáltatási Központ

..... intézmény/Önkormányzat
/Közös Hivatal

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

201.....évre

A leltározást 201... év hó napján kell megkezdeni és 201.... év hó napján kell befejezni.

A leltározás az intézmény/Közös Hivatal kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározást végzők neve	Időpontja
--	----------------------------	-----------

Leltározási körzet-
felelős neve

1.		201..év..hó...nap
X.Y	
.	.	.
.	.	.
2.		201..év..hó...nap
K.J.	
.	.	.
.	.	.

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

- 2 -

A leltárak kiértékelését 201...év...hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 201...év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 201..évhónapjáig rendezni kell.

Kelt.....201...év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:201...év....hó....nap

.....
vezető

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	kezdet	befejezése			

..... intézmény/Önkormányzat
/Közös Hivatal

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 201....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően
egységnél 201.... évhónaptól 201.... évhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

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

Kelt:201....évhónap

.....
vezető

..... intézmény/Önkormányzat
/Közös Hivatal

Szám:/201...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 201.... év hó .. napján
kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvé-
gezze.

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

A leltározás kezdési időpontja: 201....évhónap
Tervezett befejezés időpontja : 201.... évhónap

Kelt:201....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási körzetben az 201..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: 201.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

J E G Y Z Ö K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 201.... évhónap számú leltározási körzet leltározási körzetének megkezdése előtt hivatali helyiségben.,

Jelen vannak: névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse
..... név.....beosztás
leltározó
..... névbeosztás
leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

201..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

201.....évhónap

A leltárfelvétel módja:

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

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

Egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
(a leltározás befejezéséről)

Készült 201.... év hó nap számú leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse

..... névbeosztás
leltározó

..... névbeosztás
leltározó

A leltározás 201....évhónapján kezdődött és 201.....évhónapján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

Bizonylat megnevezése sorszáma

b./ Rontott bizonylatok:

Bizonylat megnevezése sorszáma

c./ Fel nem használt bizonylatok

Bizonylat megnevezése sorszáma

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Jelen vannak: pénztáros
 leltározó
 leltárellenőr
 pénztárellenőr

Készpénz:

[illegible]

- 2 -

Értékpapírok

Megnevezés	címlet	db	Címlet x db (Ft)
.			
Összesen:			
A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet		 Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet		 Ft
Eltérés (hiány, többlet)	±	 Ft
Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke		Ft
Leltározás során talált értékpapírok értéke		Ft
Eltérés (hiány, többlet)	±	Ft

Egyéb megállapítások:

.....

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

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 pénztáros

.....
 leltárellenőrző

.....
 pénztárellenőrző

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

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

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Kelt: 201...évhónap

.....
leltárellenőr

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása,
érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről

A Murony Község Önkormányzata és költségvetési szervei, valamint Tarhos Község Önkormányzata és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatát 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, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Murony Község Önkormányzatára és költségvetési szerveire, valamint Tarhos Község Önkormányzatára és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.1. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed Murony Község Önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint Tarhos Község Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat) és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal, együtt: költségvetési szerv).

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

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

- a Hivatal gazdasági szervezet ügyrendje.

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

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

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 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 tárgyára történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Meg kell győződnie arról, hogy az Áht. 36. §(3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében (Ávr.) foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzat összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr.-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36.§ (4), (4a.) vagy (4c.) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett

összegét.

Teljesítés igazolása

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

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

Érvényesítés

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

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

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra az Önkormányzat nevében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző, a hivatalhoz kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében annak vezetője, vagy az általuk írásban felhatalmazott az intézmény/hivatal alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásra feljogosított személyek nyilvántartása ezen szabályzat 1. melléklete.

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.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

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

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját külön nyilvántartás tartalmazza, amely folyamatos naprakész vezetéséért a kijelölt pénzügyi munkatárs a felelős.

Nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként kettőszázezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
- a jogszabályn, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltakat, így kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

Az írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezerforintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (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 lekötést a kötelezettségvállalások megíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

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

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

- A/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.
- B/ 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.
- C/ 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 érkezettető 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 (ide értve 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.

D/ 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.

E/ 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 C/ a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az ASP keretrendszer kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéseért a pénzügyi munkatársak a felelősek.

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást, az Áhsz. előírásainak megfelelően kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

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 tárgyévet 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.

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a gazdasági vezető vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy.

A Hivatal nevében a jegyző, az önkormányzati költségvetési szervnél a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

A pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személyek nyilvántartása ezen szabályzat 2. melléklete.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját külön nyilvántartás tartalmazza, amely folyamatos és naprakész vezetéséért a kijelölt pénzügyi munkatárs a felelős..

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

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

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

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

Meg kell győződnie arról, hogy az Áht. 36. §(3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében (Ávr.) foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzat összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr.-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36.§(4), (4a.) vagy (4c.) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve 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 nemzeti 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

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket az Önkormányzatnál a polgármester, a Hivatalnál a jegyző, a költségvetési szervnél az intézményvezető, mint kötelezettségvállaló jelöli ki írásban.

A teljesítésigazolásra feljogosított személyek nyilvántartása ezen szabályzat 4. melléklete.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját külön nyilvántartás tartalmazza, amely folyamatos és naprakész vezetéséért a kijelölt pénzügyi munkatárs a felelős.

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

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

A kifizetés jogosságának ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerhes magánjogi kötelem 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 az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével igazolta.

A kifizetésösszszersűségének ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerhes 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 szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével igazolta.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

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

A teljesítés igazolása elvégezhető az utalványrendeleten, vagy az eredeti bizonylaton is. Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, az utalványrendeleten a szakmai 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

Érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény/hivatal/munkaszervezet állományába tartozó (köztisztviselő) személy írásban végezhet.

Az érvényesítésre feljogosított személyek nyilvántartása ezen szabályzat 3. melléklete. 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 külön nyilvántartás tartalmazza, amely folyamatos és naprakész vezetéséért a kijelölt pénzügyi munkatárs a felelős.

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

- a) azösszagszerűséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., illetve a Gazdálkodási szabályzatban (belső szabályzatokban) foglalt ügymenetet betartották-e.

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát,

- az érvényesítő aláírását.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek esetén a Gazdálkodási szabályzatában a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

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. Az eredeti bizonylaton történő érvényesítés igazolására az alábbi bélyegző használata is lehetséges:

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

A Hivatal nevében a jegyző, az önkormányzati költségvetési szervnél a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra

Az utalványozásra feljogosított személyek nyilvántartása ezen szabályzat 5. melléklete.

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 külön nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan az ASP keretrendszer KASZPER modulja által készült bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak az ASP keretrendszer KASZPER modulja által készült utalványrendeleten lehet.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) 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 nyilvántartási számát,

f) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és

g) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az előzőek szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a Gazdálkodási szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

Nem kell utalványozni:

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

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

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 (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMİ BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat 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 az Igazgatóságnak küldi meg.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés határnapja előtt 2 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a könyvelők a felelősek.

2. Időközi mérlegjelentés

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

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:

- a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig,
- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést öt munkanapon belül,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.

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

A költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 10-ig kell megküldeni a Hivatal részére.

A Hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a könyvelők a felelősek.

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 költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

Az önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-ai határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

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. 58. § (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. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- 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) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- l) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- m) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási

ellenszámlával szemben. Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a könyvelők a felelősek.

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

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

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. A költségvetési szervek által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt 3. napig dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a könyvelők a felelősek.

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a könyvelők a felelősek.

A költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2019. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2018. évben kiadott Gazdálkodási Szabályzat.

Murony, 2019.

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Kürti Sándor
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A Gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Fekete Ferenc Zoltán	polgármester		
Ladányi Lászlóné	alpolgármester		
Kürti Sándor	polgármester		
Bunta Ferenc	alpolgármester		
Balogné Varga Mária	intézményvezető		
Czikkelyné Fodor Tünde	intézményvezető		
Dr. Baji Mihály	jegyző		
Borgula Enikő	pénzügyi ügyintéző		
Máté Ferencné	pénzügyi ügyintéző		
Tóth Gabriella Henrietta	pénzügyi ügyintéző		

1. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név Beosztás	Költségvetési szerv	Jogosult aláírása	Jogosult szignója
1.	Fekete Ferenc Zoltán polgármester	Önkormányzat /Murony/		
2.	Ladányi Lászlóné alpolgármester	Önkormányzat /Murony/		
3.	Kürti Sándor polgármester	Önkormányzat /Tarhos/		
4.	Bunta Ferenc alpolgármester	Önkormányzat /Tarhos/		
5.	dr. Baji Mihály jegyző	Hivatal		
6.	Balogné Varga Máriaintézményvezető	Alapszolgáltatási Központ /Murony/		
7.	Czikkelyné Fodor Tünde intézményvezető	Muronyi Önkormányzati Óvoda		

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor- szám	Név Beosztás	Költségvetési szerv	Jogosult aláírása	Jogosult szignója
1.	Dr. Baji Mihály	Hivatal, Murony Község Önkormányzata, Tarhos Község Önkormányzata, Muronyi Önkormányzati Óvoda, Alapszolgáltatási Központ		
2.	Borgula Enikő	Hivatal, Murony Község Önkormányzata, Muronyi Önkormányzati Óvoda, Alapszolgáltatási Központ		
3.	Máté Ferencné	Hivatal, Murony Község Önkormányzata, Muronyi Önkormányzati Óvoda, Alapszolgáltatási Központ		
4.	Tóth Gabriella Henrietta	Hivatal, Tarhos Község Önkormányzata		
5.				
6.				
7.				

3. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név Beosztás	Költségvetési szerv	Jogosult aláírása	Jogosult szignója
1.	Borgula Enikő	Önkormányzat /Murony/ Hivatal, Alapszolgáltatási Központ, Önkormányzati Óvoda		
2.	Máté Ferencné	Önkormányzat /Murony/ Hivatal, Alapszolgáltatási Központ, Önkormányzati Óvoda		
3.	Tóth Gabriella Henrietta	Önkormányzat /Tarhos/ Hivatal		
4.				
5.				
6.				

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítésigazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név Beosztás	Költségvetési szerv	Jogosult aláírása	Jogosult szignója
1.	Fekete Ferenc Zoltán polgármester	Önkormányzat /Murony/		
2.	Ladányi Lászlóné alpolgármester	Önkormányzat /Murony/		
3.	Kürti Sándor polgármester	Önkormányzat /Tarhos/		
4.	Bunta Ferenc alpolgármester	Önkormányzat /Tarhos/		
5.	dr. Baji Mihály jegyző	Hivatal		
6.	Balogné Varga Mária intézményvezető	Alapszolgáltatási Központ /Murony/		
7.	Czikkelyné Fodor Tünde intézményvezető	Muronyi Önkormányzati Óvoda		

5. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név Beosztás	Költségvetési szerv	Jogosult aláírása	Jogosult szignója
1.	Fekete Ferenc Zoltán polgármester	Önkormányzat /Murony/		
2.	Kürti Sándor polgármester	Önkormányzat /Tarhos/		
3.	dr. Baji Mihály jegyző	Hivatal		
4.	Borgula Enikő	Hivatal		
5.	Máté Ferencné	Hivatal		
6.	Tóth Gabriella Henrietta	Hivatal		
7.				

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2019. (IX. 26.) önkormányzati rendelete
Tarhos község 2019. évi költségvetéséről szóló
1/2019. (II. 28.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A Tarhos község 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019. (II. 28.) önkormányzati rendelet – a továbbiakban: R. - 3. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3. § A Képviselő-testület az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének

bevételi főösszegét **205 939 600 Ft-ban,**


kiadási főösszegét **205 939 600 Ft-ban,**

állapítja meg. A bevételek forrásonkénti, a kiadások jogcímenkénti részletezését mérlegszerűen a rendelet 2. melléklete tartalmazza.”

2. § A R. 2. melléklete helyébe ezen rendelet 1. melléklete lép.

3. § Ezen rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Tarhos, 2019. szeptember 19.


Kürti Sándor s. k.
polgármester




Dr. Baji Mihály s. k.
jegyző

Jelen rendeletet a mai napon kihirdettem:

Tarhos, 2019. szeptember 26.




Dr. Baji Mihály
jegyző

Költségvetési kiadások K1-K8

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorsz.	Előirányzat eredeti	Előirányzat Módosított	Változás
1	2	3	4	5
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	1	20 620 560	18 320 560	- 2 300 000
Normatív jutalmak (K1102)	2			
Céljuttatás, projektpremium (K1103)	3			
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	4			
Végkielégítés (K1105)	5			
Jubileumi jutalom (K1106)	6			
Béren kívüli juttatások (K1107)	7	580 610	580 610	-
Ruházati költségtérítés (K1108)	8			
Közlekedési költségtérítés (K1109)	9	360 000	360 000	-
Egyéb költségtérítések (K1110)	10			
Lakhatási támogatások (K1111)	11			
Szociális támogatások (K1112)	12			
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	13			
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	15	21 561 170	19 261 170	- 2 300 000
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	16	9 278 604	9 278 604	-
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	17			
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	18	9 275 480	9 275 480	-
Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	19	18 554 084	18 554 084	-
Személyi juttatások összesen (=15+19) (K1)	20	40 115 254	37 815 254	- 2 300 000
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	21	6 099 648	6 099 648	-
ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	22	----	----	
ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	24	----	----	
ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	25	----	----	
ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	27	----	----	
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	28	30 000	51 634	21 634
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	29	16 404 450	13 670 285	- 2 734 165
Árubeszerzés (K313)	30	-	-	
Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	31	16 434 450	13 721 919	- 2 712 531
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	32	1 080 000	1 034 050	- 45 950
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	33	185 000	230 950	45 950
Kommunikációs szolgáltatások (=32+33) (K32)	34	1 265 000	1 265 000	-
Közüzemi díjak (K331)	35	4 165 730	6 165 730	2 000 000
Vásárolt élelmezés (K332)	36	2 579 543	2 879 543	300 000
Bérelti és lízing díjak (>=38) (K333)	37	1 700 000	1 700 000	-
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	39	2 424 400	2 424 400	-
Közvetített szolgáltatások (>=41) (K335)	40	3 100 000	3 100 000	-
ebből: államháztartáson belül (K335)	41	----	----	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	42	4 047 075	4 047 075	-
Egyéb szolgáltatások (>=44) (K337)	43	6 075 220	6 054 448	- 20 772
ebből: biztosítási díjak (K337)	44	----	----	
Szolgáltatási kiadások (=35+36+37+39+40+42+43) (K33)	45	24 091 968	26 371 196	2 279 228
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=46+47) (K34)	48		-	
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	49	9 709 639	8 645 467	- 1 064 172
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	50		334 000	
Kamatkiadások (>=52+53) (K353)	51		20 772	
ebből: államháztartáson belül (K353)	52	----	----	
Egyéb dologi kiadások (K355)	58	4 265 712	17 671 053	13 405 341
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=49+50+51+54+58) (K35)	59	13 975 351	26 671 292	12 695 941
Dologi kiadások (=31+34+45+48+59) (K3)	60	55 766 769	68 029 407	12 262 638
Társadalombiztosítási ellátások (K41)	61	----	----	
Családi támogatások (=63+...+72) (K42)	62			
Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	73	----	----	
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (=75+...+83) (K44)	74			
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (=85+...+92) (K45)	84			
Lakhatással kapcsolatos ellátások (=94+95) (K46)	93			

Költségvetési kiadások K1-K8

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorsz.	Előirányzat eredeti	Előirányzat Módosított	Változás
1	2	3	4	5
Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (>=97+98) (K47)	96			
Egyéb nem intézményi ellátások (>=100+...+118) (K48)	99	6 525 676	6 525 676	-
ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás	114	----	----	
ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)	115	----	----	
ebből: települési támogatás [Szoctv. 45.§] (K48)	116	----	----	
Ellátottak pénzbeli juttatásai (=61+62+73+74+84+93+96+99) (K4)	119	6 525 676	6 525 676	-
Nemzetközi kötelezettségek (>=121) (K501)	120			
A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások (K5021)	122		9 596 945	
A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	123			
Egyéb elvonások, befizetések (K5023)	124			
Elvonások és befizetések (=122+123+124) (K502)	125		9 596 945	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	126			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (=128+...+137) (K504)	127			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (=139+...+148) (K505)	138			
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=150+...+159) (K506)	149	18 248 457	8 651 512	- 9 596 945
ebből: központi költségvetési szervek (K506)	150	----	----	
ebből: társulások és költségvetési szerveik (K506)	157	----	----	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (>=161) (K507)	160			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (=163+...+173) (K508)	162			
Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	174			
Kamattámogatások (K510)	175			
Működési célú támogatások az Európai Uniónak (K511)	176			
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (=178+...+187) (K512)	177	15 900 000	15 900 000	-
ebből: egyházi jogi személyek (K512)	178	----	----	
ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K512)	179	----	----	
ebből: egyéb civil szervezetek (K512)	180	----	----	
ebből: háztartások (K512)	181	----	----	
Tartalékok (K513)	188			
Egyéb működési célú kiadások (=120+125+126+127+138+149+160+162+174+175+176+177+188) (K5)	189	34 148 457	34 148 457	-
Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	190			
Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=192) (K62)	191		2 345 900	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	193		65 650	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	194	882 950	1 183 931	300 981
Részesedések beszerzése (K65)	195			
Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	196			
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	197	238 396	968 568	730 172
Beruházások (=190+191+193+...+197) (K6)	198	1 121 346	4 564 049	3 442 703
Ingatlanok felújítása (K71)	199	37 447 990	37 447 990	-
Informatikai eszközök felújítása (K72)	200	-	-	
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	201	-	-	
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	202	10 110 957	10 110 957	-
Felújítások (=199+...+202) (K7)	203	47 558 947	47 558 947	-
Egyéb felhalmozási célú kiadások (=204+205+216+227+238+240+252+253+254) (K8)	265	-	-	-
Költségvetési kiadások (=20+21+60+119+189+198+203+265) (K1-K8)	266	191 336 097	204 741 438	13 405 341

Költségvetési bevételek B1-B7

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorszám	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Változás
1	2	3	4	5
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	1	14 098 371	14 098 371	0
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	2	-	-	
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	3	14 005 680	14 005 680	0
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	4	1 800 000	1 800 000	0
Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)	5	2 791 424	2 791 424	0
Elszámolásból származó bevételek (B116)	6	0	79 420	79 420
Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	7	32 695 475	32 774 895	79 420
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	8			
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	9			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (=11+...+20) (B14)	10			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (=22+...+31) (B15)	21			
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	32	52 878 674	52 878 674	0
ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B16)	35	----	----	
ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok (B16)	36	----	----	
ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (B16)	37	----	----	
ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	38	----	----	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	43	85 574 149	85 653 569	79 420
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	44			
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	45			
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (=47+...+56) (B23)	46			
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (=58+...+67) (B24)	57			
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=69+...+78) (B25)	68			
ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B25)	71	----	----	
ebből: társulások és költségvetési szervek (B25)	76	----	----	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=44+45+46+57+68) (B2)	79			
Vagyoni típusú adók (=109+...+114) (B34)	108	3 500 000	3 500 000	0
ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	110	----	----	
Értékesítési és forgalmi adók (=116+...+136) (B351)	115	16 000 000	16 000 000	0
ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	122	----	----	
Gépjárműadók (=143+...+146) (B354)	142	1 200 000	1 200 000	0
ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része (B354)	144	----	----	
Termékek és szolgáltatások adói (=115+137+141+142+147) (B35)	164	17 200 000	17 200 000	0
Egyéb közhatalmi bevételek (>=166+...+183) (B36)	165			
Közhatalmi bevételek (=92+93+103+108+164+165) (B3)	184	20 700 000	20 700 000	0
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	185	5 609 600	5 609 600	0
Szolgáltatások ellenértéke (>=187+188) (B402)	186	200 000	200 000	0
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=190) (B403)	189	3 100 000	3 100 000	0
ebből: államháztartáson belül (B403)	190	----	----	
Tulajdonosi bevételek (>=192+...+197) (B404)	191	1 700 000	1 700 000	0
Ellátási díjak (B405)	198	713 735	713 735	0
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	199	2 194 109	2 194 109	0
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	200			
Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=201+204) (B408)	207			
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=208+209) (B409)	215			
Biztosító által fizetett kártérítés (B410)	216			

Költségvetési bevételek B1-B7

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorszám	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Változás
1	2	3	4	5
Egyéb működési bevételek ($\geq 218+219$) (B411)	217			
ebből: költségek visszatérítései (B411)	219	----	----	
Működési bevételek (=185+186+189+191+198+...+200+207+215+216+217) (B4)	220	13 517 444	13 517 444	0
Immateriális javak értékesítése (≥ 222) (B51)	221			
Ingatlanok értékesítése (≥ 224) (B52)	223			
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	225			
Részesedések értékesítése (≥ 227) (B54)	226			
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	228			
Felhalmozási bevételek ($=221+223+225+226+228$) (B5)	229			
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök ($=244+...+254$) (B65)	243			
ebből: háztartások (B65)	247	----	----	
ebből: egyéb vállalkozások (B65)	251	----	----	
Működési célú átvett pénzeszközök (=230+...+233+243) (B6)	255			
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=256+...+259+269) (B7)	281			
Költségvetési bevételek (=43+79+184+220+229+255+281) (B1-B7)	282	119 791 593	119 871 013	79 420

Finanszírozási kiadások K9

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorsz.	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Változás
1	2	3	4	5
Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+03+04) (K911)	6			
Belföldi értékpapírok kiadásai (=07+10+11+12+16+17) (K912)	19			
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása (K913)	20	----	----	----
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	21	1 198 162	1 198 162	0
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	22			
Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése (K916)	23			
Pénzügyi lízing kiadásai (K917)	24			
Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai (K918)	25	----	----	----
Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=26+27) (K919)	28	----	----	----
Belföldi finanszírozás kiadásai (=06+19+...+25+28) (K91)	29	1 198 162	1 198 162	0
Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása (K921)	30			
Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása (K922)	31			
Külföldi értékpapírok beváltása (>=33) (K923)	32			
Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek (K924)	34			
Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek (>=36) (K925)	35			
Külföldi finanszírozás kiadásai (=30+31+32+34+35) (K92)	37			
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai (K93)	38			
Váltókiadások (K94)	39			
Finanszírozási kiadások (=29+37+38+39) (K9)	40	1 198 162	1 198 162	0

Finanszírozási bevételek B8

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorszám	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Változás
1	2	3	4	5
Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03) (B811)	4			
Belföldi értékpapírok bevételei (=05+08+09+10) (B812)	11			
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	12	72 742 666	86 068 587	13 325 921
Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele (B8132)	13			
Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	14	72 742 666	86 068 587	13 325 921
Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	15			
Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése (B815)	16	----	----	
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	17			
Lekötött bankbetétek megszüntetése (B817)	18			
Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei (B818)	19	----	----	
Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=20+21) (B819)	22	----	----	
Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	23	72 742 666	86 068 587	13 325 921
Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B821)	24			
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B822)	25			
Külföldi értékpapírok kibocsátása (B823)	26			
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől (B824)	27			
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	28			
Külföldi finanszírozás bevételei (=24+...+28) (B82)	29			
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei (B83)	30			
Váltóbevételek (B84)	31			
Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	32	72 742 666	86 068 587	13 325 921

