

# BIZONYLATI SZABÁLYZAT

## I.

### A BIZONYLATI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A Bizonylati szabályzat célja, hogy saját hatáskörben szabályozza a bizonylatkezeléssel kapcsolatos helyi szabályokat. biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, tárolásának és megőrzésének, felhasználásának rendjét.

Figyelembe kell venni az alábbi jogszabályok előírásait:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény bizonylatokkal kapcsolatos rendelkezései,
- a számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Kormányrendelet,
- a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Murony Község Önkormányzatra, valamint Tarhos Község Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat) és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal), a Muronyi Önkormányzati Óvodára (továbbiakban: Óvoda), és a Muronyi Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban: Alapszolgáltató, együtt: költségvetési szerv).

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat: az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni, kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni, a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége, hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban, hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni, kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni, miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

A szabályzat a következő témaköröket tartalmazza:

- a bizonylati elv és bizonylati fegyelem, a bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- a bizonylat kiállításának általános szabályai,
- a bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei,
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek nevében történő bizonylat kiállítás szabályai, a szabályzat hatálya alá tartozó szervek által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek által alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai,

- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványaira vonatkozó előírások
- a számviteli bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése,
- a számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások, a beérkező és kimenő számlák, nyugták kezelése,
- a bizonylatok javítása,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása és megőrzése,
- a hiteles másolat és kivonat, a bizonylatok útja,
- az elektronikus formátumban kiállított bizonylatokkal kapcsolatos sajátos szabályok, bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladat- és hataskörök.

## **II.**

### **RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem**

Valámmennyi bizonylat kiállítására jogosult szerv felelős azért, hogy a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem betartásra kerüljön.

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem érdekében be kell tartani az alábbiakat:

1. Minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve a források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
2. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

#### **2. A bizonylatokra vonatkozó szabályok**

Számviteli bizonylat minden olyan:

- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek által kiállított, készített, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személyt vagy más gazdalkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat,
- jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek esetében:

- a bizonylat kiállítójának biztosítani kell azt, hogy az általa kiállított bizonylat alakilag és tartalmilag hiteles, megbízható és helytálló legyen.
- a bizonylat befogadójának ugyanakkor ellenőriznie kell, hogy a befogadott, elfogadott számviteli bizonylat adatai alakilag és tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak-e és helytállóak-e.



A szabályzat hatálya alá tartozó szervek esetén csak szabályszerű bizonylat állítható ki, és más kiállítótól csak ilyen bizonylat fogadható el.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre, illetve eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakí és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

a penzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, illetve a Magyar Államkincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetoseget, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

### **3. A bizonylat kiállításának általános szabályai**

A különböző jogszabályok által előírt bizonylatot úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az a szabályzat hatálya alá tartozó szervek valamennyi adókötelezettségéhez kapcsolódó adatot, információat tartalmazza.

A könyveket, nyilvántartásokat az arra kijelölt személynek úgy kell kiállítani (vezetni), hogy a bennük foglalt adatok az adózás, valamint a számvitel bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályban előírt bizonylatokon alapuljanak, adónként és költségvetési támogatásonként folyamatosan, kihagyás nélkül tartalmazza az adót, illetve a költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozását, azokból kitűnjenek, az adott időszakra vonatkozó adó, illetve támogatás alapja, az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevétele, valamint az alapul szolgáló bizonylatoknak az ellenőrzését lehetővé tegye.

### **4. A bizonylat általános alakí és tartalmi kellékei**

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek vonatkozásában bizonylatot kiállító személynek, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervek nevében más kiállítótól bizonylatot elfogadó személynek ellenőrizni kell azt, hogy az érintett bizonylat rendelkezik-e a bizonylatok általános alakí és tartalmi kellékeivel.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírászerűen javítottak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alakí és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

A szabályzat hatálya alá tartozó szerv a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz csatolt utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következőkben fogalmazhatóak meg:

- A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója.
- A bizonylatot kiállító gazdálkodó nevének, címének megjelölése.
- A bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell.
- A gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeli adatai.
- A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgál bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
- A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás.
- A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatai esetében tartalmi követelmény:

- az utalványozó,
- a pénzügyi ellenjegyző,
- az ervényesítő aláírása.

## **5. Bizonylat kiállítás szabályai**

### **5.1. A bizonylat kiállításának technikai módjai**

A bizonylat kiállítható:

- papíralapú bizonylatok, tömbök igénybevételével, kézírással történő kitöltéssel,
- számítógépes adatfeldolgozás eredményeként.

### **5.2. A kifizető és munkáltatói bizonylatok kiállításának szabályai**

A költségvetési szerv, mint kifizető és munkáltató:

- olyan bizonylatot köteles kiállítani és a kifizetéskor átadni, amelyből kitűnik a magánszemély bevételeinek teljes összege és jogcíme, az adóelőleg, adó, járulék, valamint a kifizetőt és a munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek alapjául szolgáló összeg, illetve a kifizetőt, munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek, a levont adóelőleg, adó, járulékok, befizetési kötelezettségek összege;
- a magánszemélynek kifizetett összegekről, a levont, illetve megállapított adóról a könyvvizetésre vonatkozó szabályok szerint nyilvántartást köteles vezetni.

A költségvetési szerv, mint munkáltató:

- a kifizetést követően kiadott bizonylaton feltünteti az adóelőleg megállapításakor figyelembe vett családi adókedvezmény összegét.
- a dolgozó részére történő kifizetésekről, a levont járulékokról, a figyelembe vett kedvezményekről a tárgyévet követő év január 31-ig összesített igazolást köteles kiadni.



A költségvetési szerveknél a következő főbb bizonylatcsoportok kerülnek alkalmazásra:

- pénztári bizonylatok és nyomtatványok,
- pénzügyi számlákivonatok és azok mellékletei,
- beérkező számlák, nyugták,
- kimenő számlák, nyugták,
- a könyvviteli nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó nyomtatványok, bizonylatok,
- a leltározási tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok,
- a selejtezési tevékenységgel összefüggő bizonylatok és nyomtatványok,
- a vagyongazdálkodással összefüggő bizonylatok,
- az utazással, kiküldetéssel összefüggő bizonylatok.

A fentiekén túl az alkalmazott ASP keretrendszer által generált nyomtatványok alkalmazhatóak.

## **6. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása**

### **6.1. Szigorú számadású nyomtatványok**

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

### **6.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása**

A szabályzatban meghatározott nyomtatványokból beszerzésük után a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott pénztárosnak állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett átadni. A nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzeteként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

### **6.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes ellenőrzése**

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorsszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

### **6.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése**

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben kell őrizni.

### **6.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása**

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.



A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a beszerzett bizonylat sorszámát,
- a beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden év utolsó munkanapjáig kötelesek elszámolni. A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak aláírással igazoltan történhet.

## **7. Számviteli bizonylatok kiállítása, helyesbítése**

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténte, illetve a gazdasági intézkedés megkezdésének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányan javítani kell, fel kell tüntetni továbbá a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell: az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzéséért a pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők a felelősek.

A külső szervtől érkezett bizonylat nem javítható.

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a költségvetési szerv köteles javítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, valamint ellenőrzéséért, a jelen szabályzatban megjelölt személyek a felelősek.

## 8. A számviteli bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

### 8.1. Általános követelmények

A bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haládektalanul nyilvántartásba kell venni az ASP rendszerben, illetve el kell számolni az alábbiakat:

a) a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon:

- a bevételi és kiadási eloirányzatokat,
- a követeléseket,
- a kötelezettségeket,
- a követelések és a kötelezettségvállalások teljesítését;

b) a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon:

- a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági eseményeket.

Az egyéb gazdasági eseményeket a negyedéves zárlat során kell a könyvekben elszámolni a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell.
- A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézjegyével azt el kell látni.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A bizonylatok feldolgozása során a bizonylatokat csoportosítani kell, előkészítve ezzel a nyilvántartásban való rögzítésüket.

A feldolgozás során ellátandó feladatok:

- a pénzintézeten keresztül bonyolódó forgalom esetén az egyes tételek utalványlappal történő felszerelése,
- az utalványlapon, illetve a pénztárbizonylaton az utalványozás meglétének ellenőrzése, az érvényesítési feladatok ellátása,
- a pénzintézeten keresztül bonyolódó forgalom könyvelése az alkalmazott az ASP KASZPER programmal,
- a pénztár forgalom könyvelése az alkalmazott az ASP KASZPER programmal,
- a nem pénzforgalmi tételek könyvelése az ASP KASZPER programmal,

A könyvelés tényét a bizonylaton egyértelműen, megfelelő hivatkozással kell igazolni.

A bizonylatokon fel kell tüntetni:

- a könyvviteli számlákat, melyen a gazdasági művelet hatására változás következik be, akár mennyiségben és/vagy értékben;
- a számlakijelölést rá kell vezetni a bizonylatra, vagyis el kell végezni a kontírozást;
- a bizonylaton rögzíteni kell továbbá a hivatkozási adatokat, ami a nyilvantartások egymáshoz való kapcsolódását, valamint az adott bizonylat könnyű visszakeresését teszi lehetővé.

A könyvelést legkésőbb a havi zárlat elkészítéséig el kell végezni.

## 8.2. A számviteli bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- a kiállító, a kötelezettségvállaló, utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző, az érvényesítő, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

Az alaki követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős (Murony Község Önkormányzata: Nagy Beatrix Irén, Tarhos Község Önkormányzata: Oláh Anna és Kovács – Tóth Gabriella Henrietta, Hivatal: Nagy Beatrix Irén, Óvoda: Nagy Beatrix Irén, Alapszolgáltató: Nagy Beatrix Irén).

## 8.3. A számviteli bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani.

## 8.4. A számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

## 9. A számviteli bizonylatok tárolása, szállítása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, bankszámlánként külön, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évet megelőző . . . . . év összegyűjtött könyvelési anyagát egy helyen kell tárolni a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

A bizonylatok szállításál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.



## 10. A számviteli bizonylatok őrzése

A költségvetési szerv a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más, a jogszabályoki követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az egyszerűsített beszámolót alátámasztó leltárt és a részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 10 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 10 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozáa alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 10 éves megőrzési kötelezettség. A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

## 11. Bizonylatok főbb csoportjai

### 11.1. A bizonylatok csoportjai keletkezési helyük szerint

A bizonylatok keletkezési helyük szerint lehetnek:

- külső bizonylatok, melyeket nem a költségvetési szerv állít ki, hanem befogad,
  - belső bizonylatok, melyeket a költségvetési szerv állít ki, állít elő a tevékenysége során.
- mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása az Önkormányzatnál (Murony, Tarhos), a Hivatalnál, az Alapszolgáltatónál történik.

### 11.2. A bizonylatok csoportjai a bizonylatok funkciói, felhasználási módja szerint

A bizonylatok a funkcióik, felhasználási módjuk tekintetében lehetnek:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok, illetve kivonatok.

Valamely okmányból kiállított hiteles másolat: az alapul szolgáló okmány szövegével megegyező irat. A hitelesség feltétele a hitelességi záradék.

A hitelességi záradék az alábbiakat tartalmazza:

- "A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik" szöveget, a hitelesítésének időpontját, a hitelesítő aláírását, bélyegzőjét.

### 11.3. A főkönyvi számlacsoportokhoz kapcsolódó bizonylatok

Az immateriális javakhoz kapcsolódó bizonylatok:

- a vásárláshoz kapcsolódó számlák, illetve jogot biztosító szerződések.
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapját képező bizonylat.

A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok:

- elsődlegesen a vásárlást tanúsító külső bizonylat: számla, előlegszámla, végszámla, a saját előállítás esetén az önköltséget meghatározó belső bizonylat, a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapját képező bizonylat,
- másodlagosan a tárgyi eszköz üzembehelyezési bizonylat, a tárgyi eszköz értékesítés esetén elsődlegesen az eladásról kiállított számla, másodlagosan a tárgyi eszköz állornánycsökkenési bizonylat, piaci értékelésbe bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok:

- a vételre vonatkozó bizonylat,
- az eladásra vonatkozó bizonylat,
- piaci értékelésbe bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

A pénztárhoz kapcsolódó bizonylatokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

#### **11.4. Az egyes sajátos gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó bizonylatok**

A selejtezési tevékenység

A selejtezési tevékenység során kiállítandó bizonylatokat, és az azokra vonatkozó szabályokat a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

A leltározási tevékenység

A leltározási tevékenység során kiállítandó bizonylatokat, és az azokra vonatkozó szabályokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

### **12. A bizonylatok útja**

A külső bizonylatok a költségvetési szervekhez irat formájában érkeznek, így e bizonylatok kezelésére a szerv iratkezelési szabályzatát kell alkalmazni, amely meghatározza a beérkezéstől a bizonylat első kezelésére köteles, illetve jogosult személyhez való eljutás rendjét.

A belső bizonylatok közül a helyben maradó bizonylatok iktatási rendjét, valamint a feldolgozás miatti útját részben az iratkezelési szabályzat határozza meg.

A belső bizonylatok közül a nem helyben maradó, továbbküldendő, átadandó bizonylatok iratkezelésére az iratkezelési szabályzatban az iratküldésre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

#### **12.1 Bevételi pénztárbizonylat**

- Pénztáros (Murony: Erdei Melinda, Tarhos: Oláh Anna) folyamatosan vezeti bevételezést, 1 példány a befizetőé, 1 példány a pénztárjelentés mellékleteként a könyvelésé. Ellenőrzi a bizonylatok adatait és aláírja.
- Könyvelő: Bizonylatokat lekönyveli.

#### **12.2. Kiadási pénztárbizonylat**

- Pénztáros kiállítja a bizonylatot és bevezeti a pénztárjelentésbe, ellenőrzi a bizonylatok adatait és aláírja.
- Könyvelő: A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli.

### **12.3. Napi pénztárjelentés**

- Pénztáros: Folyamatosan vezeti a bevételi és a kiadási bizonylatok alapján, naponta lezárja.
- Könyvelő: Ellenőrzi és aláírja a pénztárjelentést, havonta egyezteti a záró egyenlegeket.

### **12.4. Készpénzigénylés elszámolásra**

- Pénztáros: Kiállítja és utalványoztatja az összeget.

### **12.5. Elnszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

- Pénztáros: Naprakészen vezeti és figyelemmel kíséri a határidők lejárátát.
- Pénztárellenőr: Intézkedik a határidőn túli elszámolások ügyében.

### **12.6. Számla, szállítólevél**

- Pénztáros: Az alapbizonylatok alapján kiszámlázza az értékesítéseket, 1 példány a vevőé, 1 példány a pénzügyé, 1 példány a könyvelésé.
- Könyvelő: A kellően felszerelt számlát folyamatosan könyveli.

### **12.7. Készpénzfizetési számla**

- Pénztáros: Az alapbizonylatok alapján kiszámlázza az értékesítéseket, 1 példány a vevőé, 1 példány a pénzügyé, 1 példány a könyvelésé. Beszedi a számla ellenértékét és pénztárbevételei bizonylatot állit ki.
- Könyvelő: A kellően felszerelt számlát folyamatosan könyveli.

### **12.8. Bérfinanszírozási összesítő lap**

- Könyvelő: Havonta folyamatosan könyveli.

### **12.9. Bérfizetési jegyzék**

- Munkaügyi ügyintéző (Murony: Nagy Beatrix Irén, Tarhos: Oláh Anna, Túri Irén) banki terminálon átutalja, dolgozók részére eljuttatja.

### **12.10. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja**

- Pénztáros: Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokat nyilvántartásba veszi, folyamatosan kezeli és vezeti a változások adatait.

## **13. Bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

A bizonylatkezeléssel összefüggő feladatok ellátásában részt vész:  
az iktatásra köteles személy,  
a bizonylat beszerzésére és őrzésére köteles személy,  
a bizonylat kiállítására jogosult személy,  
az egyéb gazdálkodási feladatokat ellátó személy,  
a belső ellenőrzési nyomvonal alapján ellenőrzést végző személy.



### 13.1. A bizonylat beszerzésére és őrzésére köteles személy

A bizonylat beszerzésére és őrzésére köteles személy feladata, hogy:

- felmérje a folyamatos működéshez, gazdálkodáshoz szükséges, megvásárolandó bizonylatokat, különösen a szigorú számadás alá vont számla, nyugtatömböket, valamint a kiküldetéshez kapcsolódó nyomtatványokat,
- a bizonylatokat a beszerzést követően ellenőrizze, hogy azok megfelelnek-e az előírt követelményeknek,
- gondoskodik arról, hogy az őrzéshez szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak, a bizonylatokat az arra kijelölt helyen köteles tárolni, a tárolt bizonylatokról nyilvántartást vezet.

### 13.2. A bizonylat kiállítására jogosult személy

A bizonylat kiállítására jogosult személy feladata, hogy a jelen szabályzat előírásait megtartva a bizonylatot szabályszerűen kiállítsa, illetve továbbítsa az érintett részére.

### 13.3. Az egyéb gazdálkodási feladatokat ellátó személy

Az egyéb gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata, hogy a bizonylatokat kezelje, feldolgozza, majd ha a feladatait ellátta, a bizonylatokat őrzésre átadja.

### 13.4. A belső ellenőrzési nyomvonal alapján ellenőrzést végző személy

A belső ellenőrzési nyomvonal alapján az adott munkafolyamatban érintett köteles elvégezni az ellenőrzést.

## III.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábbi belső szabályozás.

Murony, 2022. december 30.



**Szegfű Gábor**  
polgármester



**Kürti Sándor**  
polgármester



**Dr. Baji Mihály**  
jegyző



**Madarász Ágnes**  
intézményvezető  
Óvoda



**Balogné Varga Mária**  
intézményvezető  
Alapszolgáltató

## A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök

Felelősségi kör	Felelős	
	neve és munkaköre	aláírása
Nyilvántartás és az új bizonylatok és visszaadott bizonylatok őrzése, kiadása, visszavételezése	Név:  Munkakör: pénztáros	
A bizonylatokkal való elszámoltatásra, jogosult	Név:  Munkakör:	

## BIZONYLATI ALBUM

Felhasználási területe:

1. Penztár és pénzkezelés
2. Könyvelés
3. Leltározás
4. Selejtezés és hasznosítás
5. Egyéb bizonylatok
6. Munkabajárás, utazás

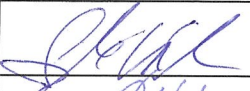
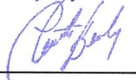
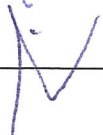
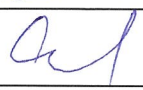

Bizonylat megnevezése:

Bevételi penztárbizonylat  
Kiadási penztárbizonylat  
Pénztárjelentés  
Számlaöombök  
Utalványrendelet  
Feladások bizonylatai  
Leltárfelvételi ívek  
Leltárfelvételi ív és összesítő ív  
Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve  
Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke  
Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke  
Megsemmisítési jegyzőkönyv  
Állománybavételi bizonylat (épületek, építmények, gépek, berendezések, felszerelések)  
Állománycsökkenési bizonylat  
Átadás-átvételi bizonylat  
Kiküldetési utasítás  
Kiküldetési rendelvény  
Munkabajárás költségtérítése



Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szegfi Gábor	polgármester	2022. 12.30	
Kürti Sándor	polgármester	2022. 12.30	
Dr. Baji László	jegyző	2022. 12.30	
Hadarász Ágnes	intézményvez	2022. 12.30	
Balogh Mária	intézményvez	2022. 12.30	Balogh Mária
Erdő Melinda	hatósági ügyint.	2022. 12.30	Erdő Melinda
Nagy Beatrix	penzügyi ügyint.	2022. 12.30.	Nagy Beatrix
MATEJESZ VOZÁR RITA	gazdálkodási el.	2022. 12.30	Matejesz Rita
Mate Jerecné	gazdálkodási el.	2022. 12.30	Mate Jerecné
MADARÁZ ÁGNES	MO. INT. VEZ.	2022. 12.30	
KOVÁCS-TÓTH GABRIELLA HENRIETTA	penzügyi ügyintéző	2022. 12.30	Kovács-Tóth Gabriella R.
HUCSINÉ SALLAI ANNAMÁRIA	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2022. 12.30.	Hallai Anna
CHAI ANNA	PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2022. 12.30	
TURI IRÉN	SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ	2022. 12.30.	Turi Irén





## **Ellenőrzési nyomvonal**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormány rendelet (a továbbiakban: Bkr) 6. § (3) bekezdése alapján, pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutató, és a helyi sajátosságoknak figyelembevételével az alábbi szabályzat kerül kiadásra.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Murony Község Önkormányzatára, valamint Tarhos Község Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat), a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal), a Muronyi Önkormányzati Óvodára, valamint a Muronyi Alapszolgáltatási Központra (a továbbiakban: költségvetési szerv).

### **I.**

## **AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMA, ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA**

### **1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma**

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

### **2. Az ellenőrzési nyomvonal célja, jelentősége**

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, a feladatellátás egészére kiterjed, a működtetés jobbításának fontos eszköze. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításával és felhasználásával feltérképezhető a költségvetési szerv szakmai és gazdasági folyamataiban rejlő összes működési kockázat.

**Az ellenőrzési nyomvonal célja és jelentősége abban áll, hogy:**

- koordinálja, rendszerbe foglalja a költségvetési szerv működésének rendjét;
- tartalmazza - teljeskörűen - az egyes tevékenységek egymásra épülő eljárásrendjét, s az azokba beépített ellenőrzési pontokat;
- a feladatok végrehajtásában résztvevők számára írott és átlátható formában tegye kötelezővé a követendő eljárások és módszerek betartását; s mindezekon keresztül
- mutasson rá a költségvetési szerv folyamatba épített ellenőrzési rendszerének a hiányosságaira, elősegítve ezzel azok megszüntetését, s a működés színvonalának a jobbítását.

### **II.**

## **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ELLENŐRZÉSI NYOMVONALÁNAK RENDSZERE**

### **1. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése**

A kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer a költségvetési szerv szakmai és gazdasági tevékenységének egészét lefedi. A rendszer – a költségvetési gazdálkodás alapvető folyamataira és a számviteli elszámolás rendjére fókuszálva – az alábbi négy fő részből áll:

- a költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása;
- az operatív gazdálkodás, a költségvetés végrehajtása;

- ellenőrzés.

A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalának működtetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

## **2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- közép, illetve hosszú-távú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

**Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:**

- **előzetes vezetői ellenőrzés**
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- **munkafolyamatba épített ellenőrzés**
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- **utólagos vezetői ellenőrzés**
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatát az 1. melléklet tartalmazza, amely a szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi szervre – Önkormányzat, Hivatal, költségvetési szerv – kötelező.

## **3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- ✓ szabályzatok készítése, aktualizálása,
- ✓ személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- ✓ dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- ✓ saját bevételek előirányzat teljesítése,
- ✓ egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- ✓ házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- ✓ leltározási tevékenység,
- ✓ selejtezési tevékenység,
- ✓ pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- ✓ vagyongazdálkodás,

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal\_összefoglaló folyamatát az 1. melléklet tartalmazza, amely a szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi szervre – Önkormányzat, Hivatal, költségvetési szerv – kötelező.

#### **4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal**

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatát az 1. melléklet tartalmazza, amely a szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi szervre – Önkormányzat, Hivatal, költségvetési szerv – kötelező.

### **III.**

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, 2019. évben kiadott belső szabályozás.


Murony, 2022. december 30.

  
**Szegfű Gábor**  
polgármester

  
**Kürti Sándor**  
polgármester

  
**Dr. Baji Mihály**  
jegyző

  
**Madarász Ágnes**  
Muronyi Önkormányzati Óvoda

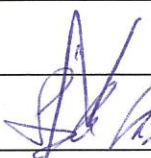
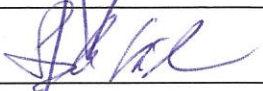
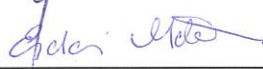
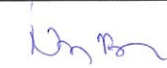
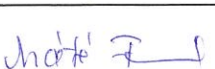
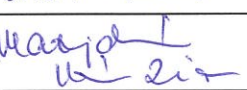
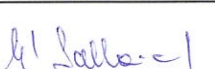
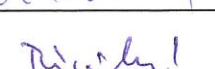


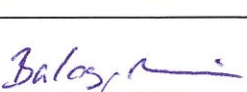
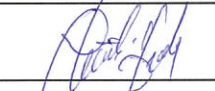

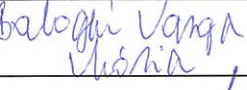

  
**Balogné Varga Mária**  
Muronyi Alapszolgáltatási Központ





### Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Nagy Mária	igazgató	2021 11.30	
Székely György	vezető	2021 11.30	
Erdő Melinda	hat. ügyint. aszt.	-/1-	
Nagy Beatrix	penzügyi ügyint.	-/1-	
Máté Terence	gazd. eo.	-/1-	
MATEJDESZWE VOZAR ZITA	GAZD EA	-/1-	
MUCSINSZ SALLAI ANNAMÁRIA	ADÓ ÜGYINTÉZŐ	2021 11.30	
TURI IRÉN	SZOLGÁLTATÓ ÉS MUNKATÁRSI ÜGYINTÉZŐ	-/1-	
KELEMEN IMRE	TANÁRSZOLGÁLTATÓ	-/1-	
OLAH ANNA	PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	-/1-	
BALOG MARIANNA		-/1-	
KÖRÖSI SÁNDOR	vezető	-/1-	
KOVÁCS-TÓTH GABRIELLA R	gép. ügyint.	-/1-	
BALOGNÉ VARGA MARIKA	INT. VEZ.		
MADA ZSÓZS	Műs. INT. VEZ.	-/1-	

Sorszám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölös, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pü-i teljesítés	Könyvvizetésbe való megjelenés
<b>A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalai</b>										
1	Önkormányzati költségvetés koncepciójának elkészítése	292/2009 (XII. 19.) Korm. rend., SZMSZ.	Előkészítő: pü-i ügyintézők Koordináló: Jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felölös: Jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Intézményi bevételek és kiadások tervezése, tervezési munka koordinálása az intézmény és a hivatal között	292/2009 (XII. 19.) Korm. rend., SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: pü-i ügyintézők, intézmény vezetői	Költségvetési javaslat elkészítése	Felölös: Jegyző	Tárgyév december 31. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Végleges költségvetés elkészítése	292/2009 (XII. 19.) Korm. rend., SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: pü-i ügyint. Koordináló: Jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felölös: Jegyző	Tárgyév febr. 28.	nincs	Felölös-ségvállalás rendjében leintak szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvben rögzíteni kell
<b>Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonalai</b>										
1	Növekedés (vásárlás, átadás, felújítás stb.)	249/2000 (XII. 24.) Korm. r., Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: pü-i ügyint. Koordináló: Jegyző	Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési jkv., Nyilvántartó lap.	Felölös: pü-i ügyint., Kötelezettségvállaló: Felölös-ségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	Bank vagy pénztár	Negyedévenkénti összesítő feladás a főkönyv felé
2	Állománycsökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	249/2000 (XII. 24.) Korm. r., Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: pü-i ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felölös: pü-i ügyintéző, Kötelezettségvállaló: Felölös-ségvállalás rendje szerint	Écs: negyedévet követő 15. nap. Egyéb: évet követő január 31.	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	nincs	negyedévenkénti illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyv felé
3	Befektetett eszközök értékesítése	249/2000 (XII. 24.) Korm. r., Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: Pü-i ügyintézők	Állománycsökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felölös: pü-i ügyintéző, Kötelezettségvállaló: Felölös-ségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	Bank vagy pénztár	Könyvvizetésben a bevétel megjelenik
<b>Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonalai</b>										
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	249/2000 (XII. 24.) Korm. r., Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: pü-i ügyint.	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó lap.	Felölös: pü-i ügyintéző, Kötelezettségvállaló: Felölös-ségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	Bank vagy pénztár	Negyedévenkénti összesítő feladás a főkönyv felé
2	Állománycsökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	249/2000 (XII. 24.) Korm. r., Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: pü-i ügyintézők, Végrehajtó: pü-i ügyint.	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felölös: pü-i ügyint., Kötelezettségvállaló: Felölös-ségvállalás rendje szerint	Écs: értékvesztés a negyedévet követő 15. nap. Egyéb: évet követő január 31.	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	nincs	Negyedévenkénti, ill. szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Értékpapírok értékesítése	249/2000 (XII. 24.) Korm. r., Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: pü-i ügyint.	Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása az értékpapír kivételéről	Felölös: pü-i ügyint., Kötelezettségvállaló: Felölös-ségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
4	Követelések, adások, vevők nyilvántartásba vétele	249/2000 (XII. 24.) Korm. r., Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: pü-i ügyint. Koordináló: pü-i ügyintéző Végrehajtó: pü-i ügyint.	Számla vagy nyvta kiállítása	Felölös: pü-i ügyint.	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásokat folyamatosan vezetni kell.
5	Adások, vevők állományváltozása	249/2000 (XII. 24.) Korm. r., Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: pü-i ügyint.	Összesítő feladás, jegyzőkönyv elkészítése	Felölös: pü-i ügyint., Kötelezettségvállaló: Felölös-ségvállalás rendje szerint	Negyedévet követő 15. nap	Ellenőrzés Jegyző	Ügyrend szerint.	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást rögzíteni kell.
6	Különféle kapott kölcsönök támogatások	249/2000 (XII. 24.) Korm. r., Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: pü-i ügyint.	Szerződések elkészítése	Felölös: pü-i ügyint., Kötelezettségvállaló: Felölös-ségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és a főkönyvi könyvelésben is könyvelni kell.





Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonalai										
1.	Pénztári be- és kifizetések elszámolása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számlarend. Pénzkezelési szabályzat.	Előkészítő pü-i ügyint. (pénztáros)	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell.
2.	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számlarend. Ügyrend	Előkészítő pü-i ügyint. Koordináló pü-i ügyint. Végrehajtó pü-i ügyint.	Utaltványrendelet kiállítása	Felelős: pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell.
Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonalai										
1.	Szállítók nyilvántartásba vétele	249/2000. (XII. 24.) Korm.r., Számlarend.	Előkészítő pü-i ügyint. Végrehajtó pü-i ügyint.	Utaltványrendelet kiállítása	Felelős: pü-i ügyintéző.	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség-növekedést könyvelni kell.
2.	Szállítók állományváltozása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r., Számlarend.	Előkészítő pü-i ügyint.	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: pü-i ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Negyedévet/évet követő 15. nap	Ellenőrzés: Jegyző	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány-változást rögzíteni kell.
3.	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	249/2000. (XII. 24.) Korm.r., SZMSZ, Számlarend	Előkészítő munkaügyi ügyint. Koordináló: jegyző	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése.	Felelős: munkahelyi ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és a főkönyvi könyvelésben is könyvelni kell.
4.	Különféle kölcsönök, támogatások	249/2000. (XII. 24.) Korm.r., Szerződés, Számlarend	Előkészítő: pénzügyi ügyint., Koordináló: jegyző végrehajtó: pü-i ügyint.	Különféle szerződések, megállapodások elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és a főkönyvi könyvelésben is könyvelni kell.



Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomonlana

Személyi juttatások									
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rend., Számlarend.	Előkészítő pü-i ügyint. Végrehajtó pü-i ügyint.	Utaltványrendelet kiállítása, Bértaóló elkészítése	Felolós pü-i ügyint. Kotelezettség-vállaló: Felolóségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrendben leirtak szerint	Bank vagy pénztár. A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rend., Számlarend, SZJA tv., TB jogszab.	Előkészítő pü-i ügyint.	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felolós pü-i ügyint. Kotelezettség-vállaló: Felolóségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrendben leirtak szerint	Bank. A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Dologi kiadások									
1	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. r., Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Utaltványrend. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása	Felolós pü-i ügyint. Kotelezettség-vállaló: Felolóségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	Bank vagy pénztár. A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. r., Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő pü-i ügyint.	Utaltványrendelet. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása	Felolós pü-i ügyint. Kotelezettség-vállaló: Felolóségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	Bank vagy pénztár. A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Külföldi dologi kiadások elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. r., Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő pü-i ügyint.	Utaltványrend. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása	Felolós pü-i ügyint. Kotelezettség-vállaló: Felolóségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrend szerint.	Bank vagy pénztár. A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. r., Számviteli politika, Számlarend, ÁFA tv.	Előkészítő pü-i ügyint.	ÁFA analitika	Felolós pü-i ügyint. Kotelezettség-vállaló: Felolóségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: Jegyző	Ügyrend szerint.	Bank vagy pénztár. A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. r., Számlarend.	Előkészítő pü-i ügyint.	Utaltványrend. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása	Felolós pü-i ügyint. Kotelezettség-vállaló: Felolóségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: Jegyző	Ügyrend szerint.	Bank vagy pénztár. A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. r., Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő pü-i ügyint.	Utaltványrend. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása	Felolós pü-i ügyint. Kotelezettség-vállaló: Felolóségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: Jegyző	Ügyrend szerint.	Bank vagy pénztár. A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.





Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonalja										
Működési bevételek										
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység bevétele	249/2000. (XII 24.) Korm.r., Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Számla, nyugta.	Felelős pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	249/2000 (XII 24.) Korm.r., Számlarend, ÁFA tv.	Előkészítő pü-i ügyint.	Számla, nyugta.	Felelős pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
1	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	249/2000. (XII 24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Számla, nyugta, bevételi pénztár bizonylat kiállítása	Felelős pü-i ügyint.	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	249/2000 (XII 24.) Korm.r. Számlarend, ÁFA tv.	Előkészítő pü-i ügyint.	Számla, nyugta, bevételi pénztár bizonylat kiállítása	Felelős pü-i ügyint.	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek										
1	Felügyeleti szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	249/2000. (XII 24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Előirányzat felhasználási terv	Felelős pü-i ügyint.	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.





2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend. Szervizdés	Előkészítő pü-i ügy.int.	Pályázati szerződés elkészítése	Felelős pü-i ügy.int. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Folyamatos	Ügyrend szerint.	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügy.int.	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős pü-i ügy.int.	Félévet/évet követő 15-ig	Ellenőrzés: Jegyző	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
<b>Zárlati feladatok ellátásának ellenőrzési nyomvonala</b>										
<b>Havi zárlati feladatok</b>										
1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügy.int.	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős pü-i ügy.int.	hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nem jelenik meg a főkönyvben.
2	Pénzügyjelentés adatainak egyeztetése	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügy.int.	Pénzügyjelentés elkészítése	Felelős pü-i ügy.int.	hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nem jelenik meg a főkönyvben.
3	Havi ÁFA bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetésekkel	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügy.int.	Áfa analitika, Áfa bevallás elkészítése	Felelős pü-i dolg.	hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetés nem jelenik meg a főkönyvben.
4	Az 1-5. Számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügy.int.	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős pü-i ügy.int.	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nem jelenik meg a főkönyvben.
5	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvett számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügy.int.	Előirányzat felhasználási tervek	Felelős pü-i ügy.int.	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nem jelenik meg a főkönyvben.
6	Havi pénzforgalom egyeztetése	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügy.int.	Főkönyvi kivonat	Felelős pü-i ügy.int.	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nem jelenik meg a főkönyvben.



Negyedéves zárlati feladatok (a havi feladatokon túl)										
1	Negyedéves Áfa bevallás esetén a bevallás egyeztetése a tényleges befizetéssel	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Áfa analitika, Áfa bevallás elkészítése	Felelős: pü-i ügyint.	Negyedévet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nem jelenik meg a főkönyvben.
2	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pü-i ügyint.	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nem jelenik meg a főkönyvben.
3	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pü-i ügyint.	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nem jelenik meg a főkönyvben.
4	Felhalmozási kötelezettségvállalás	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pü-i ügyint.	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban vezetni kell
5	Pénzeszköztáradás kötelezettségvállalása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pü-i ügyint.	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban vezetni kell
6	Működési célú kötelezettségvállalás	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pü-i ügyint.	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban vezetni kell
7	Állományváltozások elszámolása (követelések, kötelezettségek, befizetések, készletek, befizetetlen beruházások)	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pü-i ügyint.	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell.
8	Tervszerinti értékesítések elszámolása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: pü-i ügyint.	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell.
Féléves zárlati feladatok (a negyedéves feladatokon túlmenően)										
1.	A közvetített kiadások szakfeladatra történő felosztása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Összesítő feladás a könyvelésből mutatószámok alapján	Felelős: pü-i ügyint.	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell.
2.	Előirányzat módosítások egyeztetése	249/2000. (XII. 24.) Korm.r., Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartások	Felelős: pü-i ügyint.	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosításokat könyvelni kell.
Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően)										
1.	Terven felüli értékesítések, értékesítés, értékhelyesbítés elszámolása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből jegyzőkönyvek alapján	Felelős: pü-i ügyint.	Tárgyévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell
2.	Külföldi árfolyamkülönbségek elszámolása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: pü-i ügyint.	Tárgyévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell





A "Beszámolás" ellenőrzési nyomvonalja										
Féléves és éves beszámoló jelentés										
1.	A könyvvizetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	249/2000 (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős pü-i ügyint.	Félévet/tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: pü-i iródavez.	nincs	nincs	nincs
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint.	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős pü-i ügyint.	Félévet/tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: pü-i iródavez.	nincs	nincs	nincs
3.	Leltározás egyeztetés	249/2000 (XII.24.) Korm.r. Számlarend, Leltárkészít. szabályzat	Előkészítő pü-i ügyint. Végrehajtó leltározó bizottság, pü-i ügyint.	Leltárfelvétel-ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvelési alapbizonylat	Felelős pü-i ügyint.	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: pü-i iródavez.	nincs	nincs	nincs
4.	Leltár jóváhagyása	Leltárkészít. szabályzat	Előkészítő pü-i ügyint. Végrehajtó leltározó bizottság	Leltár és bizonylatok	Felelős pü-i ügyint.	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: pü-i iródavez.	nincs	nincs	nincs
5.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	249/2000 (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint. Végrehajtó pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, Leltár, Mérleg	Felelős pü-i ügyint. Kötelezettségvállaló: Felelősségvállalás rendje szerint	Félévet/tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
6.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	249/2000 (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő pü-i ügyint. Végrehajtó pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős pü-i ügyint. Kötelezettségvállaló: Felelősségvállalás rendje szerint	Félévet/tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs



A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai										
1	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt SZJA összege	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
2	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjárulék összege	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
3	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő magánnyugdíjpénztári tagdíj összege	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
4	A munkáltató terhelő beletszabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
5	Társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetők hely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
6	Elölözítés és vagy onbiztosítás címén kiadásoként elszámolt összege	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
7	A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
8	Személyi juttatásokra, munkaadók terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
9	A dologi kiadásokból az ÁFA-adóalap összege	Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
10	A valutapapírtárból lévő valutakészlet és a devizaszámlán lévő deviza mérlegfordulónapi értékelésekor - az egyéb dologi kiadások között - elszámolt árfolyamvesztése, ill. - egyéb bevételek között - elszámolt árfolyamnyeresége	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
11	A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
12	A tárgyévben elengedett követelések értéke	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
13	A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül a mérleg fordulónapot követő évben lejáró értékpapírok könyv szerinti értéke	249/2000. (XII.24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő-pü-i ügyint. Végrehajtó-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Felölös-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felölösségvállalás rendje szerint.	Felölvet/tárgyét követő 31-ig	Ellenörzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs





A kiegészítő mellékletek összeállítása										
1.	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend, SZMSZ	Előkészítő-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
2.	A költségvetési előirányzatok és pénzforgalom egyeztetése	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
3.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeletésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagy onkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
4.	A normatív, a normatív költött felhasználás állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
5.	A letéti számla pénzforgalma	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
6.	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított elbátalások részletezése	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
7.	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
8.	A befektetett eszközök, kövelelések, készletek és értékpapírok értékesítésének alakulása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
9.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékhelyesbítésének alakulása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
10.	A tárgyi eszközök -az ingatlanok kivételével - és üzemeletésre, kezelésre átadott eszközök tárgyi nyitó bruttó értékének egyeztetései szerinti megoszlása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
11.	Adósságszolgálat évenkénti alakulása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő-pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős-pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs



12.	A kötelezettségvállalások állományának alakulása, különösen az EU támogatása prg-ra vonatkozó	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő pü-i ügyint.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
13.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő pü-i ügyint.	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: vagyongazd. fő munkatárs	nincs	nincs	nincs
14.	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiánosságok módosításának szöveges indoklása	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő pü-i ügyint.	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
15.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	249/2000. (XII. 24.) Korm.r. Számviteli politika, Számlarend.	Előkészítő pü-i ügyint.	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős pü-i ügyint. Kötelezettség-vállaló: Felelősségvállalás rendje szerint.	Félévet/tárgy évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
16.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	292/2009. (XII. 19.) Korm.r. SZMSZ	Előkészítő pü-i bizottság, int. vezető	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős int. vezető	Tárgy évet követő április 30-ig	nincs	nincs	nincs	nincs
<b>Munkaügyi feladatok</b>										
1.	Közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő feladatok	Ktv, Kjt., Mtv.	Előkészítés: munkaügyi főmunkatárs	csukmány, munkaviszony beszámítás, adatfelvételi lap, kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, tájékoztató	Felelős: munkaügyi ügyint.	Vonatkozó jogszabályok szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
2.	Nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése	Ktv, Kjt., Mtv.	Előkészítés: munkaügyi főmunkatárs	Személyügyi nyilvántartások (szabadság- és cafeteria nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás, változásjelentés, adóigazolásokkal kapcsolatos dokumentumok	Felelős: munkaügyi ügyint.	Vonatkozó jogszabályok szerint, KIR rendszer által generált határidők	nincs	nincs	nincs	nincs
3.	KIRA rendszer kezelése (távollétek, nem rendszeres kiutazások, változó munkabérek lejelentése/kiszárolag hivatatra)	Ktv, Kjt., Mtv.	Előkészítés: munkaügyi főmunkatárs	Feladás a pénzügyi iroda felé, megbízási szerződések	Felelős: munkaügyi ügyint.	Vonatkozó jogszabályok szerint, KIR rendszer által generált határidők	nincs	nincs	nincs	nincs





Szervezési, ügyviteli feladatok ellenőrzési nyomvonalai										
1.	Testületi ülések, rendezvények előkészítése	SZMSZ	Előkészítő ügyint., előadók, Koordináló: jegyző	Előterjesztések, indítványok, testületi anyagok.	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
2.	Testületi ülések, rendezvények jegyzőkönyveinek elkészítése és továbbítása	SZMSZ	Előkészítő-ügyint. előadók, Koordináló: öjegyző	Jegyzőkönyvek.	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
3.	Önkormányzati rendeletek kihirdetése, határozatok kézbesítése, végrehajtás figyelemmel kísérése	SZMSZ	Előkészítő-ügyint. előadók, Koordináló: jegyző.	Rendeletek nyilvántartó lapja, Átadási ívek	Felelős: Jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
4.	Ügyfélszolgálati teendők ellátása (lakások, föld beérkeztetése, elidegenítése, birtokviták, szabály sértési ügyek vonatkozásában)	SZMSZ	Előkészítő: jegyző	Aktuális nyilvántartások	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
5.	Beérkező és kimenő dokumentumok (ügyiratok) iktatása, irattározása, selejtezése	Iratkezelési Szabályzat	Előkészítő: igazgatási főelőadó,	Előadói ívek és munkanaplók, selejtezési jegyzőkönyv, statisztikák	Felelős: igazgatóhelyettes	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
6.	Postázási teendők	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Nyilvántartások vezetése, Postautalványok, Térítvévek	Felelős: igazgató	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint,	Pénztár	Az analitikus nyilvántartást vezetni kell.
Szociális, népszeg-nyilvántartási ügyek ellenőrzési nyomvonalai										
Szociális feladatok										
1.	Segélyekre benyújtott kérelmek előkészítése döntésre	Szociális tv-ek és a kapcsolódó helyi szabályozás	Előkészítő: szoc. és gyámú ügyint	Előterjesztések	Felelős: szoc. ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint,	nincs	Az analitikus nyilvántartásokat folyamatosan vezetni kell.
2.	Segélyekről határozat készítése (a döntést követően), kikézbítés	Szociális tv-ek és a kapcsolódó helyi szabályozás	Előkészítő: szoc. és gyámú ügyint	Határozat	Felelős: szoc. ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint,	nincs	Az analitikus nyilvántartásokat folyamatosan vezetni kell.
3.	Munkanélküliek és az ellátásból kikerültek nyilvántartása, intézményi elhelyezés, lakáscsökkentés, térítési díj, ápolási díj	SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: szoc. pol. ügyint	Aktuális nyilvántartások	Felelős: szoc. ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint,	nincs	Az analitikus nyilvántartásokat folyamatosan vezetni kell.
4.	Rendszeres szociális segélyben, ápolási díjban részesülők nyilvántartása és adatszolgáltatások	Szociális tv-ek és a kapcsolódó helyi szabályozás	Előkészítő: szoc. pol. ügyint	Aktuális nyilvántartások	Felelős: szoc. ügyint.	Megállapítást követő hó 10. napig, Ellátások megszűnését követő 5 napon belül	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint,	nincs	Az analitikus nyilvántartásokat folyamatosan vezetni kell.
5.	Egészségügyi hozzájárulásra jogosító igazolások kiadása, nyilvántartása,	Szociális tv-ek és a kapcsolódó helyi szabályozás	Előkészítő: szoc. pol. ügyint	Eü-i ellátásra jogosító igazolvány	Felelős: szoc. ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint,	nincs	Az analitikus nyilvántartásokat folyamatosan vezetni kell.
6.	A településen élő hajléktalanok nyilvántartása, ezzel összefüggő feladatok ellátása	Szociális tv-ek és a kapcsolódó helyi szabályozás	Előkészítő: szoc. pol. ügyint	Nyilvántartások vezetése.	Felelős: szoc. ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint,	Pénztár	Az analitikus nyilvántartásokat folyamatosan vezetni kell.
7.	Mozgáskorlátozottak és egyéb fogyatékkal élők ügyeivel kapcsolatos feladatok (köz-i támogat., gépkocsi szerzési támogat., parkolási engedély, átalakítási támogat.)	Szociális tv-ek és a kapcsolódó helyi szabályozás	Előkészítő: szoc. pol. és gyámú ügyint	Nyilvántartások vezetése.	Felelős: szoc. ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint,	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásokat folyamatosan vezetni kell.



Népesség-nyilvántartási feladatok										
1.	Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása	Hatósági, igazgatási tv-ek, Adatvédelmi tv. és ezekhez kapcsolódó szabályozás	Előkészítő: anyakönyvvez. Koordináló: jegyző.	Lakeim nyilvántartás, Népesség-nyilvántartás	Felelős: anyakönyvvez.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint.	nincs	Nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése
2.	Anyakönyvi feladatok ellátása	Igazgatási, adatvédelmi tv-ek	Előkészítő: anyakönyvvez.	Anyakönyv	Felelős: anyakönyv.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint.	Pénztár	Nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése
3.	Ügyfélszolgálati feladatok ellátása, statisztikai adatszolgáltatás	SZMSZ, Ügyrend, Igazgatási, adatvédelmi tv-ek	Előkészítő: titk. ea Koordináló: jegyző	Aktuális nyilvántartások	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint.	nincs	Nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése
Műszaki tevékenységek ellátása										
1.	Építéshatósági és településfejlesztési tervezési munkák előkészítése, lebonyolítása	SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: jegyző	Aktuális nyilvántartások	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
2.	Szakhatóságokkal, egyéb, jogszabályban előírt szervekkel egyeztetés	SZMSZ, Ügyrend	jegyző	Jegyzőkönyvek, Akt nyilvánt.	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
3.	Építésügyi, területfelhasználási engedélyezési eljárások lebonyolítása	SZMSZ, Építésügyi jogszab., Szakhatósági rend.	Előkészítő: jegyző	Feljegyzés, Határozat.	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
4.	Építésigazg., telekalakítás engedélyezése	SZMSZ, Építésügyi jogszab., Szakhatósági rend.	Előkészítő: jegyző	Határozat	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
5.	Építéshatósági ellenőrzések, szakhatósági közreműködés	SZMSZ, Építésügyi jogszab., Szakhatósági rend.	Előkészítő: jegyző	Jegyzőkönyv, nyilatkozat	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
6.	Beruházással kapcsolatos ügyek szervezése, önkormányzatok karbantartásával, beruházásával kapcsolatos ügyek	SZMSZ, Építésügyi jogszab., Szakhatósági rend.	Előkészítő: jegyző	Tervek, jegyzőkönyvek, feljegyzések, nyilatkozatok	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
7.	Ügyi igazgatási feladatok, utak karbantartása, közművek	SZMSZ, Építésügyi jogszab., Szakhatósági rend.	Előkészítő: jegyző	Határozat, jegyzőkönyv, Feljegyzés	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
8.	Építésügyi panaszok, bejelentések kivizsgálása	SZMSZ, Építésügyi jogszab., Szakhatósági rend.	Előkészítő: jegyző	Jegyzőkönyv, Határozat, Levél, Feljegyzés.	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	nincs	nincs	nincs
Anyakönyvi, gyámügyi és egyéb igazgatási ügyek ellenőrzési nyomvonalai										
Anyakönyvi feladatok										
1.	Születési, házassági, halotti anyakönyv vezetése, anyakönyvi javítások, kivonatok kiadása	SZMSZ, Ügyrend, Igazgatással kapcsol. Tv-ek, szabályozás	Előkészítő: anyakönyvvez.	Anyakönyv. Anyakönyvi kivonatok	Felelős: anyakönyvvez.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint.	nincs	nincs
2.	Házasságkötési megelőző eljárás lebonyolítása, közreműködés a házasságkötési eljárásoknál, külföldiek házasságkötésével kapcsol. eljár. bonyolítja	SZMSZ, Ügyrend, Igazgatással kapcsol. Tv-ek, szabályozás	Előkészítő: anyakönyvvez.	Anyakönyv. Anyakönyvi kivonatok	Felelős: anyakönyv.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint.	nincs	nincs
3.	Névmutatók vezetése, utólagos bejegyzések (névviselet, állampolgárság, válás, halálozás) rögzítése	SZMSZ, Ügyrend, Igazgatással kapcsol. Tv-ek, szabályozás	Előkészítő: anyakönyvvez.	Anyakönyv. Anyakönyvi kivonatok	Felelős: anyakönyvvez.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint.	nincs	nincs
4.	Családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatok	SZMSZ, Ügyrend, Igazgatással kapcsol. Tv-ek, szabályozás	Előkészítő: anyakönyvvez.	Anyakönyv. Anyakönyvi kivonatok	Felelős: anyakönyv.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírtak szerint	Ügyrend szerint.	nincs	nincs



Ipari, kereskedelmi feladatok ellátása										
1.	Üzletek működése, szeszszállítással, kereskedelmi szálláshelyek, vendéglátóipari egységek működésével és osztálybasorolásával kapcsolatos feladatok	Hatósági, igazgatási tv-ek, és az erre épülő helyi szabályozás	Előkészítő: jegyző	Szakhatósági engedélyek, telephelyengedélyek	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	Analitikus nyilvántartás vezetése
2.	Hatósági igazolások, szakhatósági nyilatkozatok	Hatósági, igazgatási tv-ek, és az erre épülő helyi szabályozás	Előkészítő: jegyző	Igazolás, Nyilatkozat	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	Analitikus nyilvántartás vezetése
3.	Telephely engedélyek kiadása	Hatósági, igazgatási tv-ek, és az erre épülő helyi szabályozás	Előkészítő: jegyző	Telephely engedély	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	Analitikus nyilvántartás vezetése
4.	Egyéb hatósági feladatok ellátása (adó- és értékbiz. kiállítás, vállalk. nyilvántart., közterület haszn., földügyi igazg., növényvéd., állategészségügy, vadkár, falusi turizmus)	Hatósági, igazgatási tv-ek, és az erre épülő helyi szabályozás	Előkészítő: jegyző	Határozat, jegyzőkönyv, Feljegyzés	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	Analitikus nyilvántartás vezetése
5.	Köztisztasági feladatok ellátása (szemétszállítás, környezet védelme)	Hatósági, igazgatási tv-ek, és az erre épülő helyi szabályozás	Előkészítő: jegyző	Levél, Jegyzőkönyv, Feljegyzés	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	Szükséges nyilvántart. vezetése
Gyámügyi feladatok ellátása										
1.	Gyámügyi igazgatással, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	Gyermek- és ifj. véd. tv-ek, Szociális tv-ek, helyi rendeletek	Előkészítő: gyámú. ügyint.	Határozat	Felelős: szoc. ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint	nincs	nincs
2.	A közgyógyellátás egyéb feladatok	Szociális tv-ek és a kapcsolódó helyi szabályozás	Előkészítő: szoc. pol. ügyint.	Igazolásv	Felelős: szoc. ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint	nincs	nincs
3.	Vakok járadékának egyéb feladatok ellátása	Szociális tv-ek és a kapcsolódó helyi szabályozás	Előkészítő: szoc. pol. ügyint.	Határozat	Felelős: szoc. ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	Analitika vezetése
4.	Hadigondozottakkal kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatok ellátása	Hadigondozottakról szóló jogszabályok	Előkészítő: hatósági irodavez.	Határozat	Felelős: szoc. ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint		Analitika vezetése
5.	Éves statisztikai adataiszolgáltatás, és ügyfelszolgálati teendők ellátása	SZMSZ, Ügyrend, és a speciális tv-ek	Előkészítő: szoc. pol. ügyint.	Adatközlő lapok	Felelős: szoc. ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint	nincs	nincs
Adóigazgatással kapcsolatos feladatok ellenőrzési nyomonlata										
1.	A bevezetendő helyi adó előkészítése	Adótv-ek, Számviteli politika	Előkészítő: adóügyi ügyint. égrhajtó: adóügyi ügyint.	előterjesztés	Felelős: ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint	nincs	nincs
2.	Helyi adók kivetése, határozatok kiadása, méltányossági és részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos feladatok	Adótv-ek, Számviteli politika, SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: adóügyi ügyint.	Határozat	Felelős: adóügyi ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint	nincs	nincs
3.	Adózással kapcsolatos bejelentések vizsgálása, évközi változások átvezetése, adóigazolások kiadása, adatok gyűjtése (telokkönyv)	Adótv-ek, Számviteli politika, SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: adóügyi ügyint. Végrehajtó: adóügyi ügyint.	Igazolás	Felelős: adóügyi ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leltak szerint	Ügyrend szerint	nincs	nincs





4.	Helyi szintű ellenőrzést végez az adóbevételek tekintetében	Adó-ek, Számviteli politika, SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: adóügyi ügyint. Végrehajtó: adóügyi ügyint.	Igazolás.	Felelős: adóügyi ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírta szerint	Ügyrend szerint.	nincs	nincs
5.	Adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez, jelentés készítés az államházt. közp-i szerve felé, adózás tárgykörébe tartozó elemzések elkészítése	Adó-ek, Számviteli politika, SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: adóügyi ügyint.	Igazolás, jelentés.	Felelős: adóügyi ügyint.	Folyamatos	Ellenőrzés: ügyrendben leírta szerint	Ügyrend szerint.	nincs	nincs
<b>Belső ellenőrzési tevékenység ellátása</b>										
1.	Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, karbantartása	370/2011. Korm.r.	belső ellenőr, jegyző	Belső ellenőrzési kézikönyv	Felelős: belső ellenőr	Folyamatos				
2.	FEUVE szabályzat és Ellenőrzési nyomonl. elkészítése és karbantartása	1992. évi XXXVIII. Tv	Előkészítő és végrehajtó: jegyző	FEUVE szabályzat, Ellenőrzési nyomonl.	Felelős: Jegyző	Folyamatos				
3.	Stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, végrehajtása, a megvalósítás nyomonkövetése	370/2011. Korm.r.	belső ellenőr, jegyző	Stratégiai ter., Éves ellenőrzési ter.	Felelős: Jegyző	Folyamatos				
4.	Az ellenőrzési tevékenység megszervezése, végrehajtása (ellenőrzési prg., megbízási levél, ellenőrzötték kiértékelése) az önkorm. által fenntartott intézményekre és a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan	370/2011. Korm.r.	Előkészítő és végrehajtó: belső ellenőr, jegyző	Ellenőrzési prg., Megbízási levél, Kiértékelés	Felelős: Jegyző	Folyamatos				
5.	Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése, javaslattevél a szükséges intézkedések megtételére	370/2011. Korm.r.	Előkészítő és végrehajtó: belső ellenőr	Jelentéstervezet, Záradék	Felelős: belső ellenőr	Folyamatos				
6.	Az ellenőrzési jelentéstervezet megküldése az ellenőrzötték felé, egyeztető ill. záró megbeszélés lebonyolítása	370/2011. Korm.r.	Előkészítő és végrehajtó: belső ellenőr	Jelentéstervezet, záradék, jegyzőkönyv	Felelős: Jegyző	Folyamatos				
7.	Ellenőrzési jelentés elkészítése és megküldése az ellenőrzöttéknek és a vezetés számára	370/2011. Korm.r.	Előkészítő és végrehajtó: belső ellenőr	Jelentés	Felelős: belső ellenőr	Folyamatos				
8.	Ellenőrzések nyilvántartása, ellenőrzési dokumentumok kezelése, megőrzése	370/2011. Korm.r.	Előkészítő és végrehajtó: belső ellenőr	Ellenőrzési mappa	Felelős: belső ellenőr	Folyamatos				
9.	Összefoglaló jelentés készítése az éves elvégzett ellenőrzési feladatokról	370/2011. Korm.r.	Előkészítő és végrehajtó: belső ellenőr	Összefoglaló jelentés, Tájékoztató	Felelős: belső ellenőr	Folyamatos				
10.	Intézkedési tervek végrehajtásának nyomonkövetése, a szükséges utóellenőrzések lebonyolítása	370/2011. Korm.r.	Előkészítő és végrehajtó: belső ellenőr	Utóellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok	Felelős: Jegyző	Folyamatos				
11.	Helyi adó, illetve a gépjárműadó beszedésének, könyvelésének, behajtásának ellenőrzése	Ügyrend	Előkészítő és végrehajtó: belső ellenőr	Jelentés	Felelős: belső ellenőr	Folyamatos				

Murony, 2023. január 16.

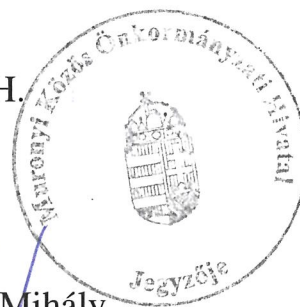
Dr. Baji Mihály  
Jegyző



**TARHOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

## **ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

P.H.



dr. Baji Mihály  
jegyző

Az önkormányzat értékelési szabályzatát a számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján határozom meg.

I.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Az értékelési szabályzat célja

Az eszközök és források értékelési szabályzatának célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok

- az értékelési elvek,
- módszerek,

amelyekkel az önkormányzat rögzíti az eszközei és a forrásai értékét egyértelműen rögzítésre kerüljenek azon eszközei és kötelezettségei értékelési gyakorlata, amelyek esetében az Szt. és az Áhsz. felhatalmazása alapján a számviteli politikai döntésen alapul az értékelés, valamint tájékoztatást nyújtson a belső, illetve a külső ellenőrzés számára az önkormányzat könyvvezetési és költségvetési beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról.

1.1 A számviteli politika hatálya kiterjed Tarhos Község Önkormányzatára.

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

### 2. Az eszközök értékelése

- 2.1 Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke
- 2.2 A befektetett eszközök értékhelyesbítése
- 2.3 Immateriális javak értékelése
- 2.4 Tárgyi eszközök értékének meghatározása a mérlegben
- 2.5 Befektetett pénzügyi eszközök értékelése
- 2.6 A készletek értékelése

#### 2.7 Követelések értékelése

- a) Vevők értékelése
- b) Váltókövetelések értékelése
- c) Egyéb követelések értékelése

#### 2.8 Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékelése

- a) Értékpapírok beszerzési értéke
- b) Értékpapírok értéke a mérlegben

#### 2.9 Pénzeszközök értékelése

- a) Forintban lévő pénzeszközök értékelése

- b) Devizás, valutás pénzeszközök értékelése
- 2.10 A források értékelése
- 2.11 Saját tőke értékelése
  - a) Nemzeti vagyon induláskori értéke
  - b) Nemzeti vagyon változásai
  - c) Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
  - d) Felhalmozott eredmény
  - e) Eszközök értékhelyesbítésének forrása
  - f) Mérleg szerinti eredmény
- 2.12 Kötelezettségek értékelése
  - a) Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
  - b) Költségvetési évet követően esedékes kötelezettséget

### 3. Szabályozási környezet

**Az eszközök és források értékelésénél a számviteli politikában rögzített vállalkozás folytatás elve, az egyedi értékelés, a valóság és az óvatosság elvét kell alapul venni. Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.**

Az előző év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatóak meg, ha a változtatást előidéző tényezők –legalább egy éven túl- jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak és tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat írásban dokumentálni kell.

Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell. Kivétel, ha a számviteli politikában rögzített esetekben a csoportos értékelés is megengedhető és azt a költségvetési szerv alkalmazza.

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

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a jegyző a felelős.

## II.

### **AZ ESZKÖZÖK BEKERÜLÉSI ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA**

#### **1. Az eszközök értékelésére vonatkozó közös szabályok**

1.1 Az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni az Áhsz. és a Számviteli törvény jogszabályi előírásait.



## **2. Az eszközök bekerülési értékének általános szabályai**

2.1 A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni. Az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.

2.2 Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a vagyonnevelésbe vett eszközök bekerülési értéke a vagyonnevelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonnevelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonnevelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

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

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

2.5 A külföldi pénzürtékre szóló követelések, kötelezettségek bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.

## **3. Egyes eszközcsoporthoz bekerülési értéke**

### **1. Immateriális javak bekerülési értéke**

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

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

### **2. Tárgyi eszközök bekerülési értéke**

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

2.2 A saját előállítású rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával,



élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

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

2.4 A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend az Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

2.5 A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett, az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti felújítási munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend K71. Ingatlanok felújítása, K72. Informatikai eszközök felújítása, K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettség-vállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

### **3. Vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke**

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

### **4. Részesedések, értékpapírok bekerülési értéke**

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

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

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

4.3 A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke vásárláskor a részvényekért, üzletrészekért, vagyoni betétekért fizetett ellenérték (vétélár).

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

## **5 A vásárolt készletek bekerülési értéke**

5.1 A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vétélár. A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

## **6 A forint pénzeszközök bekerülési értéke**

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

## **7 Az adott előlegek bekerülési értéke**

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



## **8 A kapott előlegek bekerülési értéke**

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

### **III.**

## **AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **1. Általános rész**

A mérlegkételemek értékelésére a Számviteli törvény 46. §-át kell alkalmazni.

Az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan kell nyilván tartani.

A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

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

### **2. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése**

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével.

Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

### **3. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése**

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

Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

### **4. Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése**

A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben. A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a bekerülési értéken lehet kimutatni

mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti.

#### **5. Vásárolt készletek értékelése**

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

#### **6. Saját termelés, befejezetlen termelés, félkész termékek értékelése**

6.1 A mérlegben a befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, növények-, hízó- és egyéb állatokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével. **A közmunka program keretében előállított mezőgazdasági termékek, áruk esetében, ha a megállapított előállítási költség magasabb, mint a piaci ár, a termékeket piaci áron kell nyilvántartásba venni.**

#### **7. Pénzeszközök értékelése**

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

#### **8. Követelések értékelése**

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

#### **9. Aktív és passzív időbeli elhatárolások értékelése**

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

#### **10. Források értékelése**

A mérlegben a forrásokat a könyv szerinti értéken kell kimutatni.

### **IV.**

## **AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKCSÖKKENÉSÉNEK, ÉRTÉKVESZTÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKHELYESBÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **1. Terv szerinti értékcsökkenés szabályai**



1.1 Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Áhsz. speciális szabályait is figyelembe kell venni, amely elszámolást csak a 2014.01.01-jét követően üzembe helyezett eszközök után alkalmazzuk.

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

Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa az Áhsz. szerint:

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

1.2 A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni:

1.3 Épületek leírási kulcsai:

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

A felsorolt csoportokon belül az épületek műszaki ismérvek szerinti besorolása:

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

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

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

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

#### 1.4 Építmények leírási kulcsai

Az építmény jellege	Leírási kulcs %
Ipari építmény	2,0
Mezőgazdasági építmény	3,0
ebből: önálló támrendszer	15,0
Melioráció	10,0
Mezőgazdasági tevékenységet végző adózónál a bekötő- és üzemi út	5,0
Közforgalmi vasút és kiegészítő építményei, ideértve az iparvágányokat is	4,0
Egyéb vasúti építmény (elővárosi vasút, közúti villamosvasút, metróvasúti pálya stb.)	7,0
Vízi építmény	2,0
Híd	4,0
Elektromos vezeték, ideértve a távközlési hálózat vezetékeit is	8,0
Kőolaj- és földgázvezeték, gázvezeték	6,0
Gőz-, forróvíz- és termálvízvezeték, földgáz távvezeték, termálkút	10,0
Közúti villamosvasúti és trolibusz munkavezeték	25,0
Egyéb, minden más vezeték	3,0
Alagút és földalatti építmény (a bányászati építmény kivételével)	1,0
Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
Hulladéktároló	20,0
Kizárólag film- és videogyártást szolgáló építmény	15,0
Minden egyéb építmény	2,0
ebből: a hulladékhasznosító létesítmény	15,0

***Az állam tulajdonában álló közutak esetében alkalmazandó terv szerinti leírási kulcs 3%.***

***Hulladéktároló:*** a hulladékgazdálkodásról szóló törvény előírásának megfelelő tárolásra, ártalmatlanításra szolgáló épület, építmény; a hulladéktároló létesítése miatt

igénybe vett földterületre értékcsökkenési leírást a hulladéktárolóval azonos leírási kulccsal kell számolni.

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

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

### 1.5 Ültetvények leírási kulcsai

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

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

### *Gépek, berendezések, járművek, tenyészállatok leírási kulcsai*

#### *1.) 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

1. A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.

2. A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.

3. A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.

4. A HR 9012, 9014-9017, 9024-9032 vtsz.-okból az átviteltechnikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.

5. A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.



6. A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.

7. A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluidágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.

8. A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ból a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.

9. A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.

10. A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.

11. A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.

12. A HR 8419 20 00 00 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

*2.) 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

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

*3.) 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

Minden egyéb tárgyi eszköz, amely az 1-es és 2-es pontokban nem került felsorolásra.

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

**2. Terven felüli értékcsökkenés esetei**

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

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

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

### 3. *Értékvesztés elszámolása*

3.1 Az önkormányzatunknál a Számviteli törvényben meghatározott eszközök után értékvesztést kell elszámolni.

Ezek az eszközök a következők:

- a) gazdasági társaságban lévő részesedések,
- b) értékpapírok,
- c) készletek,
- d) követelések

#### 3.2 Az értékvesztésének elszámolási szabályai

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

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

A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét – az előzőekben foglaltakon túlmenően – csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségesse vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbszetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyagáron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

A **követelések** minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű



tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, értékvesztés nem számolható el.

### ***3.3 Egyedi értékelés alapján történő értékvesztés elszámolásának szabályai***

A vevők minősítése során vizsgálni kell a következőket:

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

A 100.000 Ft feletti követelések esetében egyedileg kell vizsgálni a követeléseket és **meghatározni az értékvesztés %-át megtérülés függvényében**. Az értékvesztést, amely az előírás és a meg nem térült követelés aránya, jelen szabályzat *1. számú melléklete* szerinti kimutatás alapján kell megállapítani és elszámolni.

Az értékcsökkenés elszámolására vonatkozó javaslat elkészítéséért a kijelölt pénzügyi munkatárs felelős.

### ***3.4 Az egyszerűsített értékelés szerinti értékvesztés elszámolásának szabályai***

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

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszédés eredményének előző költségvetési évekre vonatkozó adatai alapján kell kialakítani.

Az értékvesztést az ASP ADÓ szakrendszer lista alapján negyedévente kell elszámolni.

### ***3.5 A kis összegű követelések értékvesztése elszámolásának szabályai***

Kis összegű követelésnek kell tekinteni a 100 000 Ft értéket meg nem haladó adós és vevő követelést. A kisösszegű követelésekről év végén kigyűjtés alapján külön nyilvántartást kell készíteni (1. számú melléklet).

Vevőnként és adósonként kisösszegű követelések csoportjára a vevők és adósok követelés nemenként történő minősítés alapján az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének és megtérülésük százalékában határozandó meg. A szabályzat 1. számú melléklete szerint számolandó el.

### **3.6 Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszairásának szabályai**

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

### **3.7 Az értékhelyesbítés elszámolásának szabályai**

Amennyiben a vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja a visszairás utáni könyv szerinti értéket, a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értéket, illetve az értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értéket, ezen eszköz piaci értéken is felvehető. Ebben az esetben a meghatározott nettó érték és a piaci érték különbségét a z eszközök között értékhelyesbítésként, a források között eszközök értékhelyesbítésének forrásaként kell kimutatni.

## **V.**

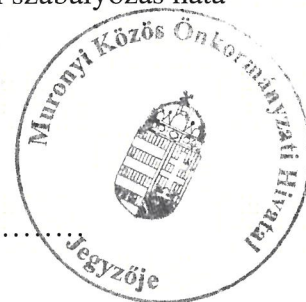
## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az értékelési szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba, a korábbi szabályozás hatályát veszti.

Tarhos, 2022. december 30.

Kürti Sándor  
polgármester

dr. Baji Mihály  
jegyző





TARHOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

1. számú melléklet

Kimutatás a 20..... évi egyéb követelések értékvesztésének elszámolásához

KIS ÖSSZEGŰ KÖVETELÉSEK (100.000 Ft alatti)- CSOPORTOS ÉRTÉKEKELÉS ALAPJÁN KÖVETELÉSNEMENEKÉNT						
Követelés megnevezése	Előírása	Befizetett összeg	Meg nem térült összeg	Elszámolandó értékvesztés (meg nem térült összeg %-a)	Értékvesztés elszámolása	Értékvesztés visszairása
					T0041-K09(2) T8435-K358	T09(2)-K0041 T358-K9244
100.000 Ft FELETTI KÖVETELÉSEK - EGYEDI ÉRTÉKEKELÉS ALAPJÁN						

# TARHOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

## Megismerési nyilatkozat

A Tarhos Község Önkormányzata 2023. január 1-től hatályos eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]





# **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

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

# GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

## I.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A szabályzat célja, hogy a Hivatal meghatározza – a szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervek gazdálkodási sajátosságainak figyelembevétele mellett - a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, ide értve 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, és az ehhez rendelt felelősség viselését.

#### 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalra, valamint a(z) Murony Község Önkormányzatára, valamint Tarhos Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint Murony Község Önkormányzata költségvetési szerveire, a Muronyi Önkormányzati Óvodára (a továbbiakban: Óvoda), valamint a Muronyi Alapszolgáltatási Központra (a továbbiakban: Alapszolgáltató, együtt: költségvetési szervek).

Az Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Áht. 6/C. §-a alapján a Hivatal gondoskodik, valamint az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Murony Község Önkormányzata irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda és Alapszolgáltató vonatkozásában is a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

2. A szabályzat tárgyi hatálya az 1. pont szerinti szervezet(ek)et érintő valamennyi gazdasági eseményre kiterjed.

A szabályzatot alkalmazni kell a szervezet(ek) nevében vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségekre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (pénzügyi ellenjegyzés), az elvégzett munka, szolgáltatás, valamint a szállított áru átvételének igazolására (teljesítésigazolás), a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának,összepszerűségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzésére (érvényesítés) és a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás).

### **3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI**

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
2. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.);
3. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
4. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.)
5. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
7. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
8. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.);
9. Murony Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2019 (XI. 29.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról;
- Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2019 (XI. 29.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról;
- az Óvoda és Alapszolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata;
- a Hivatal és az Óvoda, valamint Alapszolgáltató között az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján megkötött munkamegosztási megállapodás;
10. a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
11. a Hivatal ügyrendje.

## **II.**

### **A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

#### **1. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOGALMA, FELTÉTELEI**

1. Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalással a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő előirányzat terhére kifizeti.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. A más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy

más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére tett kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
4. Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az adott Önkormányzat képviselő-testülete által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.
5. Több költségvetési év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás (határozatlan idejű, vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség) esetén
  - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
  - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
6. A megbízás, megrendelés, más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell
  - a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, a teljesítés igazolásra jogosult személy megnevezését, valamint az igazolás módját.
  - a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját, feltételeit,
  - a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
  - a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,szerződés esetén az átláthatósági nyilatkozatot.
7. Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha
  - a) azt jogszabály nem zárja ki,
  - b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges és
  - c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

8. A kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli (pótlólagos kötelezettségvállalás), vagy az érintett költségvetési évek közötti megoszlását módosítja. A pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Kötelezettségvállalás/más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – kötelezettségvállalás” elnevezésű bizonylatot kell alkalmazni.

## **2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK**

### **1. Kötelezettségvállalásra**

- a) az Önkormányzat nevében a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy;
- b) a polgármester az általa gyakorolt munkáltatói jogokkal összefüggő kiadások körében;
- c) a Hivatal nevében a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában lévő személy,
- d) az Óvoda, illetve Alapszolgáltató nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Ha az Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy a kötelezettségvállalásnál személyes érintettsége áll fenn, a Képviselő-testület egyedi határozatában a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás gyakorlására. A Képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

2. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzatban előírt formában történhet.
3. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját a Gazdálkodási szabályzat 4. számú melléklete szerint vezetett nyilvántartás tartalmazza.

## **3. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS DOKUMENTUMAI**

1. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai különösen az alábbiak:
- a) kinevezési okirat;
  - a) szerződés;

- b) megállapodás;
  - c) visszaigazolt megrendelés;
  - d) a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma;
  - e) egyéb munkáltatói intézkedések aláírt iratai (pl. jubileumi jutalom megállapítása stb).
2. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
  - b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettségek árfolyamvesztése esetében,
  - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.
3. Az Áht. 36. (1) bekezdése alapján más fizetési kötelezettség: a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség. Más fizetési kötelezettségnek minősülnek különösen az alábbiak:
- a) a Hivatal által hozott hatósági határozaton alapuló fizetési kötelezettségek,
  - b) normatív és normatív jellegű hozzájárulások,
  - c) jogerős bírósági, hatósági döntésen alapuló kártalanítási, kártérítési, megtérítési kötelezettségek,
  - d) a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
  - e) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások.
4. Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:
- a) számla,
  - b) számlával egy tekintet alá eső okirat,
5. A Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével –, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött

előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

6. Kezesség, garancia vállalására törvényben és az Ávr.-ben foglalt szabályok szerint kerülhet sor. Ha a jogosult a kezességet beváltja, a garanciát érvényesíti, az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

### **III.**

## **A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE**

### **1. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS FOGALMA, FELTÉTELEI**

1. Kötelezettséget vállalni – az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő, e szabályzat II. fejezet 3. cím 2. pontja szerinti eseteket kivéve – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
  - a) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
  - b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és
  - c) a tárgyévi kiadási előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalás összege, illetve a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
  - d) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a költségvetési évet követő évekre tervezett összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.
3. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.
4. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
5. 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.
6. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 2. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.



7. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről a szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.
8. Ha a kötelezettséget vállaló szervhez önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

## **2. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULTAK**

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére
  - a) az Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetében a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő,
  - b) a Hivatal nevében vállalt kötelezettség esetében a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő,
  - c) az Óvoda, illetve Alapszolgáltató nevében vállalt kötelezettség esetében a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint, a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselőírásban jogosult.
2. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
3. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját a jelen szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

## **IV.**

### **A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE**

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
2. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.
3. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
4. A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság tárgyát, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját, a jelen szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

5. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:
  - a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
  - b)összszerszerűségét,
  - c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
6. A kifizetés jogosságának ellenőrzése akkor történik meg, ha
  - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszsterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt és
  - b) azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl. bélyegző) igazolta.
7. A kifizetésösszszerszerűségének ellenőrzése akkor történik meg, ha
  - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszsterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
  - b) ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.
8. A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszsterhes magánjogi kötelelem esetében annak teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha
  - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, minősége megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszsterhes magánjogi kötelelem tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint
  - b) a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl. bélyegző) igazolta.
9. Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni (a teljesítés igazolás elvégzésének kötelezettségét az Ávr. 53. § (1)-(2) és 57. § (2)-(3) bekezdéseiben foglalt előírások figyelembevételével szükséges meghatározni, de az igazolási gyakorlatot ezen esetekben is rögzíteni szükséges a szabályzatban)
  - a) az e szabályzat II. fejezet 3. cím 3. pont szerinti más fizetési kötelezettségek, valamint
  - b) a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

10. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
11. A teljesítés igazolása során az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton „A teljesítést igazolom.” szöveget kell szerepeltetni.
12. A teljesítés igazolása történhet
  - a) az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon,
  - b) az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal,
  - c) a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában.
13. Az eredeti bizonylaton történő teljesítés igazolás esetén bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

**„A teljesítést igazolom.”**

Dátum: .....

.....

teljesítést igazoló aláírása

14. A 12. pont szerinti, beérkező számlákhoz kapcsolódó teljesítés igazolás megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni kell (123. menüpont). A rögzítésért a munkaköri leírása szerint erre köteles ügyintéző felelős.

## **V.**

### **AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE**

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - II. fejezet 3. cím 3. pont szerinti más fizetési kötelezettség esetén annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Azösszezszerűség ellenőrzése akkor történik meg, ha
  - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
  - b) ezt az érvényesítésre jogosult személy megállapította, az egyezőséget keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.

3. A fedezet ellenőrzése akkor történik meg, ha
  - a) a terhelendő fizetési számlán van elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez (likviditási fedezet),
  - b) a megfelelő kiadási előirányzatból rendelkezésre áll a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat (előirányzati fedezet),
  - c) az érvényesítésre jogosult személy a likviditási és az előirányzati fedezetet egyaránt megállapította, ezt keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.
4. Az előirányzati fedezetvizsgálat az egységes rovatrend szerinti kiadási előirányzatok szintjén, az elemi költségvetésről a Kincstárnak történő adatszolgáltatásig kiemelt előirányzati szinten történik. Amennyiben az előirányzati fedezetvizsgálat alapján a kiemelt előirányzatok összegét nem érintő, rovatok közötti átcsoportosításra van szükség, az érvényesítésre jogosult személy erről értesíti az utalványozót, aki a rovatok közötti átcsoportosítást az arra jogosultnál kezdeményezi.
5. Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az e szabályzat III. fejezet 2. címében rögzített szabályokat (pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak) kell alkalmazni. Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.
6. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben szereplő dokumentum és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
7. Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját, a Gazdálkodási szabályzat 7. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.
8. Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:
  - d) az érvényesítésre utaló megjelölést,
  - e) az érvényesítés dátumát,
  - f) az érvényesítő aláírását.
9. Az érvényesítés készpénzes fizetési mód esetén a pénztárbizonylaton, egyéb esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeleten történik, amelyet a készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell.
10. Az érvényesítés megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában megfelelően rögzíteni kell. A rögzítésért a munkaköri leírása szerint erre köteles ügyintéző felelős.
11. Amennyiben az érvényesítő az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. vonatkozó előírásai, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megsértését tapasztalja, köteles ezt írásban jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az

utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a III. fejezet 1. cím 7. és 8. pontja szerinti, utasításra történő pénzügyi ellenjegyzés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

## **VI.**

### **AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE**

1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az e szabályzat II. fejezet 2. címében rögzített szabályokat (kötelezettségvállalásra jogosultak) kell alkalmazni.
3. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben szereplő dokumentum és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
4. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját, a jelen szabályzat 8. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.
5. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylaton, egyéb esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított utalványrendeleten lehet. Az utalványrendeletet készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik az utalványozási folyamat. Az alkalmazandó utalványrendelet mintája a bizonylati albumban elhelyezésre kerül.
6. 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,
  - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
  - h) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
7. Nem kell utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## **VII.**

### **AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI**

- 1. 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.
- 2. 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 a maga javára látná el.

## **VIII.**

### **KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK**

- 1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, valamint az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- 2. Az 1. pont szerinti gazdálkodási jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a Ngy Beatrix Irén (munkaügyi ügyintéző) ellenőrizni köteles.

## **IX.**

### **NYILVÁNTARTÁSOK**

#### **1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, MÁS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA**

- 1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. A lekötést legalább az egységes rovatrend szerinti bontásban kell végrehajtani.

2. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
3. Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.
4. Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a Hivatalnál alkalmazott ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával (112 menüpont) történik. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetéséért a munkaköri leírásában erre kötelezett ügyintéző a felelős.
5. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
  - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
  - b) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
  - c) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
  - d) 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,
  - e) 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,
  - f) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
  - g) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítés adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
  - h) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ideértve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a



mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,

- i) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
  - j) az esetleges egyéb megjegyzéseket.
6. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így
- 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,
  - e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.
7. A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:
- a) 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.),
  - b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
    - a. tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
    - b. tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
    - c. tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
    - d. tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
  - c) A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a munkaköri leírásában a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett ügyintéző a felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának 9. számú melléklet

szerinti formában történő dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzésért a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett pénzügyi ügyintéző a felelős.

## 2. ALÁÍRÁSRA JOGOSULTAK NYILVÁNTARTÁSA

1. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról e szabályzat II-VII. fejezeteiben foglaltak szerint naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást kötelezettséget vállaló szervenként elkülönítetten kell kialakítani.
2. A felhatalmazásról, kijelölésről és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló Sztv. 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás felhatalmazásáról, az utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló kijelölés visszavonásának időpontjától kezdődik.
3. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket – az e szabályzat 4., 5., 6., 7., 8. mellékleteivel összhangban – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a törzsadatok nyilvántartásában (2261. menüpont, valamint az intézményekhez rendelés tekintetében a 211. menüpont) fel kell venni. A törzsadatok karbantartásáért, aktualizálásáért Dr. Baji Mihály (jegyző) a felelős.

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Gazdálkodási szabályzat 2023. január 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének korábbi szabályzata hatályát veszti.
2. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az érintett dolgozók közvetlen felettesei a felelősek.

Murony, 2022. december 30.



**Szegfű Gábor**  
polgármester



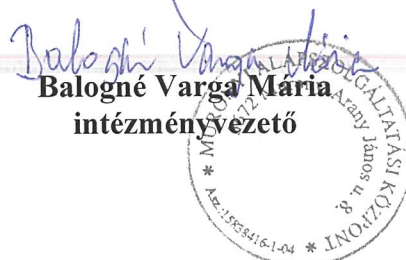
**Kürti Sándor**  
polgármester



**Dr. Baji Mihály**  
jegyző



**Madarász Ágnes**  
intézményvezető  
Óvoda Alapszolgáltató



**Balogh Varga Mária**  
intézményvezető

..... (szervezet megnevezése)  
 ..... (felhatalmazó/kijelölt személy neve, beosztása)  
 Ügyiratszám:...../20.....

..... (felhatalmazott/kijelölt személy neve, beosztása)

### FELHATALMAZÁS/KIJELÖLÉS<sup>5</sup>

A ..... (Hivatal megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának ..... fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) teljesítés igazolási (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 20... év .....hó ...napjától felhatalmazom/kijelölöm a ..... állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott/ kijelölt személy a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az ..... Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.<sup>1</sup>

A jogkört az erre felhatalmazott/kijelölt személy a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20.... év .....hó .... nap

P.H.

.....

..... felhatalmazó/kijelölt neve, beosztása

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

.....20.... év .....hó .... nap

.....

..... felhatalmazott/kijelölt személy neve

<sup>1</sup> A feltétel kiterjeszthető egyes gazdasági esemény csoportokra és ezeken belül csoportonkénti összeghatárra is.

<sup>5</sup> Kötelezettségvállalás esetén felhatalmazás, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési és utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozóan kijelölés készítendő az Ávr. 52.-59. §-aiban foglaltak alapján.

..... (szervezet megnevezése)

..... (felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása)

Ügyiratszám:...../20....

..... (felhatalmazott/kijelölt személy neve, beosztása)

Értesítem, hogy a 20.... év..... hó .....napján kelt, ...../20.... szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást/kijelölést 20.... év ..... hó .... napjától visszavonom.

.....20.... év .....hó .... nap

P.H.

.....

felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása

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

.....20.... év .....hó .... nap

.....

aláírás

..... (szervezet megnevezése)

..... (felhatalmazó neve, beosztása)

Ügyiratszám:...../20...

..... (felhatalmazott neve, beosztása)

A..... (Hivatal megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának .....fejezete alapján 20.. év .....hó  
...napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

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

.....20... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
felhatalmazó aláírása

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

.....20... év .....hó .... nap

.....  
aláírás

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szegfű Gábor	polgármester (Murony)			
2.	Kis Angéla	alpolgármester (Murony)			
3.	Kürti Sándor	polgármester (Tarhos)			
4.	Szilágyi Anikó	polgármester (Tarhos)			
5.	Dr. Baji Mihály	jegyző (Hivatal)			
6.	Dr. Sós Ádám	kirendeltségvezető (Hivatal)			
7.	Erdei Melinda	munkatárs (Hivatal)			
8.	Madarász Ágnes	intézményvezető (Óvoda)			
9.	Molnár Balázné	munkatárs (Óvoda)			
10.	Balogné Varga Mária	intézményvezető (Alapszolgáltató)			



11.	Kocsis Nóra	munkatárs (Alapszorgáltató)		
-----	-------------	--------------------------------	--	--

A nyilvántartás csak a vonatkozó belső szabályzat, vagy általános (visszavonásig érvényes) felhatalmazás alapján kötelezettségvállalásra jogosultakat tartalmazza. Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről**

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Nagy Beatrix Irén	Önk.(Murony),Hivatal Óvoda, Alapszolg.			
2.	Matejdeszné Vozár Zita	Önk.(Murony),Hivatal Óvoda, Alapszolg.			
3.	Máté Ferencné	Önk.(Murony),Hivatal Óvoda, Alapszolg.			
4.	Kovács-Tóth Gabriella Henrietta	Önkormányzat (Tarhos)			
5.	Oláh Anna	Önkormányzat (Tarhos)			
6.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**NYILVÁNTARTÁS**  
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság <sup>2</sup> tárgya	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Szegfű Gábor	polgármester (Murony)		Teljes		
2.	Kis Angéla	alpolgármester (Murony)		Teljes		
3.	Kürti Sándor	polgármester (Tarhos)		Teljes		
4.	Szilágyi Anikó	alpolgármester (Tarhos)		Teljes		
5.	Dr. Baji Mihály	jegyző (Hivatal)		Teljes		
6.	Dr. Sós Ádám	kirendeltségvezető (Hivatal)		Teljes		
7.	Erdei Melinda	munkatárs (Hivatal)		Teljes		
8.	Madarász Ágnes	intézményvezető (Óvoda)		Teljes		
9.	Molnár Balázsne	munkatárs (Óvoda)		Teljes		
10.	Balogné Varga Mária	intézményvezető (Alapszolgáltató)		Teljes		

11.	Kocsis Nóra	munkatárs (Alapszolgáltató)	Teljes	
-----	-------------	--------------------------------	--------	--

---

<sup>2</sup> Pl. Megbízási díjak, anyagbeszerzések, közüzemi díjak, nem adatátviteli célú kommunikációs szolgáltatások díjai, stb. Az egyes tárgykörökre külön-külön értékelhetők is rendelkezhetők (például: közüzemi díjak bruttó 1 000 000 Ft-ig)

**NYILVÁNTARTÁS**  
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Nagy Beatrix Irén	pénzügyi munkatárs		
2.	Matejdeszné Vozár Zita	pénzügyi munkatárs		
3.	Máté Ferencné	pénzügyi munkatárs		
4.	Kovács-Tóth Gabriella Henrietta	pénzügyi munkatárs		
5.	Oláh Anna	pénzügyi munkatárs		
6.				
7.				

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.



**NYILVÁNTARTÁS**  
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szegfű Gábor	polgármester (Murony)			
2.	Kis Angéla	alpolgármester (Murony)			
3.	Kürti Sándor	polgármester (Tarhos)			
4.	Szilágyi Anikó	alpolgármester (Tarhos)			
5.	Dr. Baji Mihály	jegyző (Hivatal)			
6.	Dr. Sós Ádám	kirendeltségvezető (Hivatal)			
7.	Erdei Melinda	munkatárs (Hivatal)			
8.	Madarász Ágnes	intézményvezető (Óvoda)			
9.	Molnár Balázné	munkatárs (Óvoda)			
10.	Balogné Varga Mária	intézményvezető (Alapszolgáltató)			

11.	Kocsis Nóra	munkatárs (Alapszorgáltató)		
-----	-------------	--------------------------------	--	--

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

.....  
(szervezet megnevezése)

### Kötelezettségvállalás visszavonási bizonylat

Nyilvántartási száma: ...../....

A ..... (intézmény) részére .....(kiadási rovat) előirányzat  
terhére 201..... hó .....napján vállalt kötelezettséget ..... forint értékben az alábbiak  
szerint visszavonjuk.

A megemelt kötelezettségvállalásból:

—

— *tárvévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):*

— *tárvévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):*

csökkenti.

Kötelezettségvállalás visszavonásának oka: .....

.....

.....

.....

....., 201... év .....hó .....nap

.....  
kötelezettségvállaló

.....  
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele ..... számon megtörtént.

....., 201... év .....hó .....nap

.....  
aláírás

### Megismerési nyilatkozat

A fenti szabályzatot megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Dv. Bognár Mária	polgármester	2022. 12.30.	
Szegő Gábor	polgármester	2022. 12.30.	
Kadafász Agnes	intézményvez	2022. 12.30.	
Balogh Mária	intézményvez	2022. 12.30.	Balogh Mária
Küsti Sándor	polgármester	2022. 12.30.	
Erdei Melinda	háztartási ügy.	2022. 12.30.	Erdei Melinda
MATEJDESZNE VOZAR ZITA	gazd. ea.	2022. 12.30.	Matejdesz Zita
Nagy Beatrix	penzüp. ügy.	2022. 12.30.	Nagy Beatrix
Matej Ferencné	gazd. ügy.	2022. 12.30.	Matej Ferencné
MUCSINE SALLAI ANNAKATA	adóügyi ügy.	2022. 12.30.	Mucsiné Sallai Anna
KOVACS TITIA GABRIELLA HENRIETTA	Rehabilitációs ügy.	2022. 12.30.	Kovács Titia Gabriella Henrietta
Tóth Irén	Szociális ügyintéző	2022. 12.30.	Tóth Irén

**TARHOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK  
SZABÁLYZATA**



Tarhos Község Önkormányzata 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: Sza tv.), a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Kormányrendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormányrendelet, továbbá 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 (a továbbiakban: Önkormányzat) közalkalmazottaira, Mt. hatálya alá tartozó munkavállalóira, a polgármesterre, képviselő- testület tagjaira,
  - Tarhos Község Önkormányzatával bármilyen 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 az Önkormányzat 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 az Önkormányzattal 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 rendelvényen) **kell engedélyezni.** (1. számú melléklet).

(5) A kiküldetési rendelvényt kettő 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 15 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 a törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételhez tartozó 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 a 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 fedezésére a kiküldetés tartamára ételmezési költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napi díj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel.
- nem fizethető napi díj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezés a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

##### **b) Utazási költségtérítés**

A kiküldött utazási költségtérítés illeti meg vonatot, helyközi buszt, - előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén, az alábbiak szerint:

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy téríthető,
- autóbusszon 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 az Önkormányzat 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 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, - készpénzátutalás 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, az Önkormányzat nevére szóló számla ellenében átutalással (pl.: repülőjegy, repülőtéri illeték stb.), utólagos elszámolás esetén az Önkormányzat 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 forintba 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 2023. január 1. napján lép hatályba, a 2017. évben kiadott korábbi szabályzat hatályát veszti.



Tarhos, 2022. december 30.



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
Dr. Baji Mihály	Jegyző	2022.12.30	[Signature]
Kürti Sándor	Polgármester	2022.12.30	[Signature]
KOVACS-TÓTH GABRIELLA KEMENYI	Pénzügyi igazgató	2022. 12.30	Kovács-Tóth Gabriella
MUCSINÉ SALLAI ANNAMÁRIA	ADÓI IGAZGATÓ	2022.12.30	M. Sallai
OLAI ALINA	PÉNZÜGYI IGAZGATÓ	2022.12.30	Alina
TÓTH IRÉN	SZOCIÁLIS IGAZGATÓ	2022.12.30	Tóth Irén

## 1. melléklet

## Kiküldetési rendelvény

Sorszám E

200    . év     . hó

0116714

A munkáltató

A munkavállaló

neve:

neve

lakcime

cime:

születési ideje, helye:

anyia neve

adószama:

adoazonosito jele:

[illegible][illegible]

Pénztárbizonylat sorszáma

Igazolta:

Kelt:

Összesen.

Le: utteloeg:

Mindösszesen

Utalványozta:

Kelt:

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS
I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldő szervezet:

beosztása:

munkáltatója:

Milyen osztályu napidíj jár

Dologi kiadás:

A kiküldetés célja:

A kiküldetést elrendelő aláírása:

hó:

aláírás

Table with 5 columns: Field (Az utazás módja, A kiküldetés helye és időtartama, Helyközi utazásra jogosult), Value (oda, vissza, ország, nap), and 3 empty columns for data entry.

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:
2. Felvett előlegek:

Table with 8 columns: sorszáma, kelté, kiállításának helye, A felvét módja, neme, összege, arfolyama, Forint. Includes a summary row for 'Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve'.

A képviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvettként kell feltüntetni.

Table with 8 columns: sorszáma, kelté, kiállításának helye, A felvét módja, neme, összege, arfolyama, Forint. Includes a summary row for 'Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (III/6-től)'.

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Table with 11 columns: honnan, az utazás módja, mikor (hó, nap, óra, perc), hová, mikor (hó, nap, óra, perc), A határátlépés időpontja (nap, óra, perc).





### 7. Szállásköltség-elszámolás:

[illegible]

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

[illegible]





# **S Z A B Á L Y Z A T**

## **a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről**

### **1. A Szabályzat célja**

A Szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr) 13. § (2) bekezdésének h) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az abban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó, és az adatot szolgáltató Tarhos Község Önkormányzat, valamint Murony Község Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és költségvetési szervei, a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), a Muronyi Önkormányzati Óvoda (a továbbiakban: Óvoda), valamint a Muronyi Alapszolgáltatási Központ (a továbbiakban: Alapszolgáltató, együtt: költségvetési szervek), mint közfeladatot ellátó szerveknek eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

### **2. A Szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat (a továbbiakban: közérdekű adat).

### **3. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje**

3.1. Az eljárás igénylés benyújtásával indul. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. A benyújtás helyének és módozatainak részletesebb ismertetését az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.2. Szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ, a válasz számára kielégítő és

– az igényelt adat Murony, valamint Tarhos Község Önkormányzata honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,

– az igény a hivatali eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

3.3. A szóbeli igény teljesítésére az Önkormányzat, valamint a költségvetési szerv munkavállalója jogosult. A szóban megválaszolt igényekről szükség szerint feljegyzést kell készíteni. Abban az esetben, ha a szóban előterjesztett igény azonnal nem válaszolható meg, az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

3. 4. Elektronikus úton érkező, közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos megkereséseket a Szabályzat 1. számú mellékletében szereplő elektronikus címre kell benyújtani, eljuttatni.
3. 5. Kérelmet írásban a Szabályzat 2. számú mellékletét képező és az önkormányzat hivatalos honlapjáról ([www.murony.hu](http://www.murony.hu), illetve [www.tarhos.hu](http://www.tarhos.hu)) letölthető nyomtatványon nyújtható be.
3. 6. A beérkezett írásbeli igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzést a költségvetési szerv Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint iktatni kell.
- 3.7. Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
3. 8. Az adat szolgáltatására (megismerésére) vonatkozó kérelmet az igény tudomásra jutásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül kell teljesíteni.
3. 9. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját, a külön jogszabályban előírt, a számviteli politika részeként elkészített hatályos önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.
3. 10. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.
3. 11. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták az Önkormányzat hivatalos honlapján vagy az egységes közadatkereső rendszerben ([www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu)), az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
3. 12. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert nem magyar anyanyelvű igénylő anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
3. 13. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolatokon a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné – és egyúttal visszaállíthatatlanná - kell tenni.

#### 4. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba a korábban kiadott szabályzat hatályát vesztesével egyidejűleg.

Murony, 2022. december 30.

  
**Szegő Gábor**  
polgármester

  
**Madarász Ágnes**  
intézményvezető  
Óvoda

  
**Kürti Sándor**  
polgármester

  
**Dr. Baji Mihály**  
jegyző

  
**Balogné Varga Maria**  
intézményvezető  
Alapszolgáltató



## **Közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának helye és módja**

### **Szóbeli igények benyújtásának helye és módja:**

- személyesen:

**1.)** a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén (5672 Murony, Földvári u. 1.)

ügyfélfogadási időben;

Ügyfélfogadási idő: hétfőn 8.00 - 12.00 óráig és 12.30 - 16.00 óráig,

kedden 8.00 – 12.00 óráig,

szerdán 8.00 - 12.00-óráig és 12.30 - 16.00 óráig,

pénteken 8.00 - 12.00 óráig.

- telefonon: 06 (66) 427-369-es telefonszám, vagy

**2.)** a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal tarhosi kirendeltségén (5641 Tarhos, Petőfi S. u. 29.) ügyfélfogadási időben;

Ügyfélfogadási idő: hétfőn 8.00 - 12.00 óráig és 12.30 - 16.00 óráig,

kedden 8.00 – 12.00 óráig,

szerdán 8.00 - 12.00-óráig és 12.30 - 16.00 óráig,

pénteken 8.00 - 12.00 óráig,

- telefonon: 06 (66) 429-171-es telefonszám, vagy

**3.)** a Muronyi Önkormányzati Óvoda székhelyén (5672 Murony, Arany J. u. 3.) ügyfélfogadási időben;

Ügyfélfogadási idő: hétköznap minden nap 10.00 – 13.00 óráig,

- telefonon: 06 (66) 427-171-es telefonszám, vagy

**4.)** a Muronyi Alapszolgáltatási Központ székhelyén (5672 Murony, Arany J. u. 8.) ügyfélfogadási időben;

Ügyfélfogadási idő: hétköznap – szerda kivételével - 08.00 – 10.00 óráig,

- telefonon: 06 (66) 427-238-as telefonszám.

### **Írásbeli igények benyújtásának helye és módja:**

- személyesen: a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén (5672 Murony, Földvári u. 1.) vagy tarhosi kirendeltségén (5641 Tarhos, Petőfi S. u. 29.), a Muronyi Önkormányzati Óvoda székhelyén (5672 Murony, Arany J. u. 3.), vagy a Muronyi Alapszolgáltatási Központ székhelyén (5672 Murony, Arany J. u. 8.) benyújtva;

- postai úton: a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének (5672 Murony, Földvári u. 1.), vagy tarhosi kirendeltségének (5641 Tarhos, Petőfi S. u. 29.), vagy a Muronyi

Önkormányzati Óvoda székhelyének (5672 Murony, Arany J. u. 3.), vagy a Muronyi Alapszolgáltatási Központ székhelyének (5672 Murony, Arany J. u. 8.) címzett levében,

- elektronikus úton: a [jegyzo@murony.hu](mailto:jegyzo@murony.hu), vagy a [jegyzo@tarhos.hu](mailto:jegyzo@tarhos.hu), vagy a [muronyiovi@gmail.com](mailto:muronyiovi@gmail.com), vagy az [alapszolg.murony@gmail.com](mailto:alapszolg.murony@gmail.com) e-mail címre küldött e-mailben;

- faxon a 06 (66) 427-369-es, vagy a 06 (66) 429-171-es számra elküldve.

**Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap**

**Az igénylő személy vagy szervezet**

neve: .....

levelezési címe .....

napközbeni elérhetősége (tel.szám, fax száma, e-mail címe: .....

**Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....

.....

.....

**Az adatokról másolat készítését    igényelem\*        nem igényelem\*.**

A másolatokat

- fénymásolatban papíron\*

- pdf formátumban szkennelve CD-n\*,    DVD-n\*,    e-mail mellékletként\*

kérem részemre továbbítani.

**Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:**

személyesen\*        postai úton\*        elektronikus úton a fent megjelölt e-mail címre\*

**Az adatokat csak megtekintésre\*** kérem rendelkezésre bocsátani, melynek időpontjáról és helyéről értesítést kérek.

**Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni a nyilatkozatot!**

**Nyilatkozat:**

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

Kelt:.....

.....

az igénylő aláírása

\* A megfelelő aláhúzendó

### Megismerési záradék

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Nagy Mária	igazgató	2022. 12.30.	
Szeghyi Gábor	polgármester	2022. 12.30.	
Küsti Sándor	polgármester	2022. 12.30.	
Kardass Agnes	intézményvez	2022. 12.30.	
Balogh László	intézményvez	2022. 12.30.	Balogh László
Nagy Beatrix	penzügyi ea.	2022. 12.30.	Nagy Beatrix
MATEJDESNÉ VÖZÁR ZITA	gazdálk.ea.	2022. 12.30.	Matejdesné Vözar Zita
Erdei Melinda	hatósági ea.	2022. 12.30.	Erdei Melinda
Máté Ferencné	gazd. ea.	2022. 12.30.	Máté Ferencné
MUCSIWÉ SÁLLAI ANNAMÁRIA	adó üi.	2022. 12.30.	Muciwé Sallai Annamária
Tóth István	szociális munkás	2022. 12.30.	Tóth István
OLÁH ANNA	penzügyi ügyintéző	2022. 12.30.	Oláh Anna



# ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

## I.

### AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés c) pontja, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rend. 50. § (1) és (3)-(4) bekezdéseinek értelmében a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alap és vállalkozási tevékenység keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek vagy nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Murony Község Önkormányzatra, valamint Tarhos Község Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat), a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal), a Muronyi Önkormányzati Óvodára (továbbiakban: Óvoda), és a Muronyi Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban: Alapszolgáltató, együtt: költségvetési szerv).

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5, 6, 7 számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltatson saját előállítású eszközönként, tevékenységenként, valamint szolgáltatásonként.

Az önköltség számítási szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. költség, önköltség számítási fogalmak,
2. az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. a kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
4. a közvetett (költséghelyeken felmerült) kiadások (költségek) elszámolásának és felosztásának módja,
5. a választással kapcsolatos önköltségszámításra vonatkozó szabályok,
6. a költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje,
7. az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek,
8. az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja.



## II.

### AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

#### 1. Költség, önköltség számítási fogalmak

##### 1.1. A költség

A költség az eszköz (termék) előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felmerült erőforrás-felhasználás pénzértékben kifejezett összege.

Önköltség: a termékhez (szolgáltatáshoz) kapcsolódó közvetlen költségek és a felosztott közvetett költségek összegeként adódik. Adott termék vagy szolgáltatás előállítási egységeköltsége.

##### 1.2. Költségnem

A költségnem a költségeknek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormány rendeletben rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

##### 1.3. Költséghely

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

Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

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

##### 1.4. Költségviselő

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

A költségviselőre elszámolható költségeket a pénzügyi számvitel keretében a 7. számlaosztály (kormányzati funkciók költségei) főkönyvi számlára kell könyvelni.

##### 1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott mennyiségi egységeire jutó erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke.

**A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közzé tartoznak azok a ráfordítások, amelyek:**

- a.) a tevékenység végzése, a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állapotának helyreállítása során **közvetlenül felmerültek**,
- b.) az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával **bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak**, továbbá
- c.) az eszközökre (termékekre), tevékenységekre, szolgáltatásokra **megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók**.

Az **előállítási költségek között kell elszámolni** [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz az Önkormányzat (mint beruházó) által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, és/vagy a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

**A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:**

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

#### **1.6. A költségek könyvviteli elszámolása**

Az eszköz előállítása, a szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására – a számlarendben rögzítetteknek megfelelően - kettő számlaosztály szolgál:

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

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

#### **1.7. Az önköltségszámítás**

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható egy adott időszakban előállított eszközök (termékek), nyújtott szolgáltatások várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége. Ide tartoznak az önköltségszámítás alapbizonylatok és az elő-utókalkuláció dokumentumai.

**Az önköltségszámítás feladata**, hogy adatokat szolgáltatson:

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

### 1.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

A Szt. 62. § (2) bekezdése alapján a közvetlen önköltség:

- utókalkulációval meghatározott, vagy
- norma szerinti közvetlen önköltség lehet.

**Az utókalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termék, tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk az eszköz, tevékenység, vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

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

A saját termelésű készletek önköltségének megállapítása elő- vagy utókalkulációval történik.

### 2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység, sémáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### Kalkulációs egységet képez:

- a) munkaidőn kívüli házasságkötés szolgáltatás (Hivatal). Számítását a 2. számú melléklet tartalmazza.
- b) állattartás értékesítésre (pl. sertés, baromfi, bárány, fácán), fajonkénti önköltségszámítással. Számítását a 3. számú melléklet, kalkulációs sémáját a 4. számú melléklet tartalmazza.
- c) mezőgazdasági termelés szántóföldi kultúra (termékenkénti önköltség megállapítás) saját felhasználásra, illetve értékesítésre (Önkormányzat). Kalkulációs sémáját a 5. számú melléklet tartalmazza.
- d) fénymásolás szolgáltatás (Önkormányzat, Hivatal, Óvoda, Alapszolgáltató). Számítását a 6. melléklet tartalmazza.
- e) a közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével összefüggésben felmerült költségekkel arányos térítést kell megállapítani. A költségtérítés pontos összegét az adatszolgáltatást megelőzően, előkalkulációval kell meghatározni. A költségtérítés önköltségének kalkulációs sémáját a 7. számú melléklet tartalmazza.
- f) helyiség igénybevétele: helyiség igénybevétele a szerv vezetőjének engedélyével valósulhat meg. A nyújtott szolgáltatás önköltségének kalkulációs sémáját a 8. számú melléklet tartalmazza.



### 3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

#### 3.1. A kalkulációs séma

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

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

#### 3.2. Saját kivitelezésben előállított, felújított tárgyi eszköz önköltségének meghatározása

A saját kivitelezésben történő tárgyi eszköz (immateriális javak) előállítása, felújítása esetén az önköltség megállapításánál nemcsak a konkrét eszköz előállításával, kivitelezésével, szerelésével kapcsolatos közvetlen költségeket kell számításba venni, hanem a beruházás (felújítás) megszervezésével, lebonyolításával, műszaki tervezésével kapcsolatosan felmerülő, a tárgyi eszközök hozzárendelhető közvetlen költségeket is.

A tárgyi eszköz saját vállalkozásban történő előállításakor az előállítás közvetlen önköltségének része

- az alapozási, szerelési költség, valamint
- a próbaüzemeltetés költsége.

Ha a saját vállalkozásban végzett beruházást (felújítást) - bizonyíthatóan - ilyen címen folyósított hitel, kölcsön finanszírozta, akkor annak üzembe helyezéséig felmerült kamatát nem a közvetlen önköltségbe, hanem a beszerzési költségek között kell elszámolni.

#### 3.3. A kalkulációs költségtényezők tartalma

##### 3.3.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

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

- alapilletmények, és
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Kiadásként (költségként) egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók

részére teljesített kifizetéseket.

A személyi juttatások összegén kívül, a személyi juttatások számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt is fel kell tüntetni.

### **3.3.2. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka**

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

A közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járulécai címén az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján lehet meghatározni.

Az utókalkulációban a személyi juttatások munkaadót terhelő járulécai címén beállítandó összeget negyedévenként kiszámított tényleges pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

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

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

### **3.3.3. Közvetlenül elszámolható anyagköltség**

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok beszerzési áron számított értékét. Anyagköltség körébe kell sorolni:

- a szakmai anyagok,
- a beruházáshoz, felújításhoz felhasznált anyagok,
- a karbantartó üzem, illetve a házinyomda által igénybe vett anyagok, valamint
- a továbbfelhasznált saját termelésű készletek

értékét.

**A vásárolt anyagok, félkész termékek, alkatrészecskék bekerülési (beszerzési) értékét képezi:**

- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár,
- a beszerzéssel, raktárba történt beszállítással kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási költségek összege,
- a közvetítői tevékenység ellenértéke, díja,
- a bizományi díj,
- a beszerzéshez kapcsolódó adók (fogyasztási adó, jövedéki adó),
- a vámterhek (vám, vámpótlék, vámkezelési díj),

- fizetendő (fizetett) illetékek,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak,
- az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagfélések pontos meghatározásával kell a mellékletben felsorolni!

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A felhasználás **anyagköltségét csökkenteni kell:**

- a fel nem használt és visszavételezésre kerülő anyagok értékével,
- a termelés, a tevékenység, szolgáltatás során keletkezett hulladékok értékével (ideértve a dolgozók selejt kártérítési kötelezettségét is).

Hulladék az az anyagmennyiség, amely az utalványozott és kiadott anyagok kiszabása, méretre vágása, megmunkálása közben keletkezik.

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

### **3.3.4. Előállítási külön költség**

Az előállítási költségek közé tartoznak az előállításhoz közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Ilyen költségek:

- a gépkezelők, és gépkiszolgálók közvetlen személyi juttatásként el nem számolt összege,
- a gépek (termelő berendezések) üzemeltetési költségei, a gépek (termelő berendezések) energiaköltségei, a termelési célt szolgáló és közvetlen anyagköltségként el nem számolt anyagok (gőz, gáz, sűrített levegő, víz, stb.),
- a gépek (termelő berendezések) értékcsökkenési leírása,
- a terméket gyártó, szolgáltatást nyújtó üzem általános költsége.

### **3.3.5. Egyéb közvetlen költség (kiadás)**

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

## **4. A választással kapcsolatos önköltségszámításra vonatkozó szabályok**

A Hivatal esetében a rezsiköltségeknél az előző évi költségek 1 munkanapra eső kiadásait kell /lehet figyelembe venni és elszámolni a Megyei Önkormányzat Területi Választási Iroda felé.

Figyelembe vehető költségek: telefon (vezetékes, mobil), villamos energia, fűtés, vízdíj.



## **5. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje**

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

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

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

A termeléssel, tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok saját készítésűek, melyek a következők:

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

## **6. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek**

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

- kalkulációs egységenként,
- a II/3/1. pontban meghatározott kalkulációs sémának megfelelően vezetni.

**6.2.** A saját termelésű készletek, valamint a saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) év végi mérlegértékének meghatározásához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévét követő hó 20.-ig.

Az utókalkuláció egy példányát át kell adni a könyvelés részére.

**6.3.** A saját kivitelezésben megvalósított beruházás valamint felújítás aktiválható értékének megállapítása érdekében és beruházás, felújítás befejezését követően a befejezést követő negyedév 10. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció egy példányát át kell adni a könyvelés részére.

## **7. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja**

Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell az utókalkuláció befejezését követően 30 napon belül.

III.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábban az önköltség számításra vonatkozó belső szabályozás.

Murony, 2022. december 30.



**Szegfű Gábor**  
polgármester



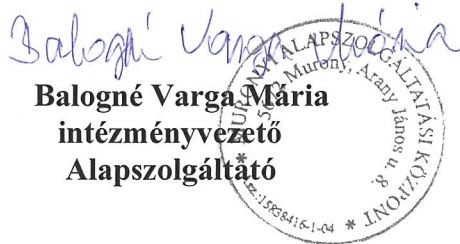
**Kürti Sándor**  
polgármester



**Dr. Baji Mihály**  
jegyző



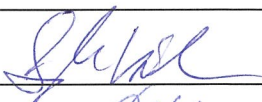
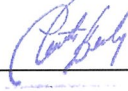


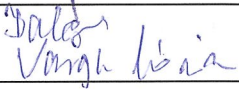
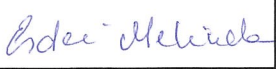
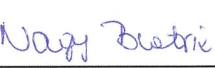
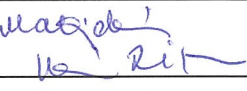
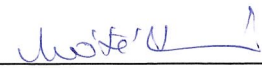

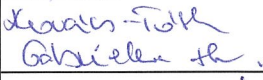
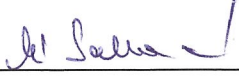


**Madarász Ágnes**  
intézményvezető  
Óvoda



**Balogné Varga Mária**  
intézményvezető  
Alapszolgáltató

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szegfi Gábor	polgármester	2022.12.30	
Kürti Sándor	polgármester	—/—	
Dr. Baji Miklós	jegyzo	2022.12.30	
Madarász Ágnes	intézményvez.	2022.12.30.	
Balogh Varga Katalin	intézményvez.	2022.12.30.	
Erdei Melinda	háztartási ügyint.	2022.12.30.	
Nagy Beatrix	penzügyi ügyint.	2022.12.30.	
MATEJDESNÉ VOZÁR ZITA	gazdálkodási ü.	2022.12.30.	
Móte Terence	gazdálkodási ü.	2022.12.30.	
MADARÁSZ ÁGNES	int. int. vez.	2022.12.30.	
KOVÁCS-TÓTH GABRIELLA HENRIETTA	penzügyi ügyint.	2022.12.30.	
MUCSINSZ SÁNDOR ANNA-MÁRIA	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2022.12.30.	
OLÁH ANNA	penzügyi ügyint.	2022.12.30.	
TURI IRÉN	szociális ügyint.	2022.12.30.	

### Kalkulációs egység önköltsége

Kalkulációs egység megnevezése:.....

Megnevezés	Költség
Anyagköltség	
Személyi juttatás	
Munkaadót terhelő járulék	
Előállítási külön költség	
Egyéb közvetlen költség	
Közvetett költség	
<b>Összesen</b>	

Kelt:

.....  
Aláírás



**Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal**

**Munkaidőn kívüli házasságkötés díját megalapozó számítások  
2023. évre**

- Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

Egy fő köztisztviselő illetményét vettük figyelembe, aki anyakönyvvezetői feladatokat lát el.

Illetmény: 360.000,- forint/hó.

Munkaórák átlagos száma: 160 óra/hó.

1 órára eső átlagos illetmény: 2.250,-Ft/óra.

Esketés során ledolgozott munkaórák: 4 óra

1 alkalommal az esketésre eső átlagos illetmény: 9.000,-Ft

Egy fő közmunkás illetményét vettük figyelembe, aki a terem takarítását végzi.

Illetmény: 110.000,- forint/hó.

Munkaórák átlagos száma: 160 óra/hó.

1 órára eső átlagos illetmény: 687,5,-Ft/óra.

A takarításra fordított átlagos idő egy rendezvény előtt és után: 2 óra

1 alkalommal a takarításra eső átlagos illetmény: 1.375,-Ft

Közvetlenül elszámolható személyi juttatás összesen 1 alkalommal: 10.375,-Ft.

- Közvetlenül elszámolható járulékok:

Személyi juttatás munkáltatót terhelő járuléka az anyakönyvvezető esetén: 1.170,-Ft

Személyi juttatás munkáltatót terhelő járuléka a takarító esetén: 179,-Ft

Közvetlenül elszámolható járulékok összesen 1 alkalomra: 1.349,-Ft

- Közvetlen anyagköltség:

Házassági anyakönyvi kivonat (1 db): 200,-Ft

Emléklap (1 db): 500,-Ft

Jogdíj (1 alkalomra): 798,-Ft

Átlagos rezsiköltség 1 alkalomra (világítás, légkondicionálás, víz, fűtés): 1.000,-Ft

Közvetlen anyagköltség összesen 1 alkalomra: 2.498,-Ft

Anyakönyvi rendezvények költségeinek mértéke és megfizetésének módja: az érintett önkormányzat rendelete szerint.

**Tarhos Község Önkormányzata**

**Közfoglalkoztatás keretében előállított élőállat díját megalapozó számítások 2023. évre**

- Közvetlenül elszámolható személyi juttatás  
Egy fő közfoglalkoztatott illetményét vettük figyelembe:

Alapilletmény: 110.000,- forint/hó.

Munkaórák átlagos száma: 160 óra/hó.

Közvetlenül elszámolható személyi juttatás összesen 1 élőállatra – fácán, összesen: 750 db  
-: 147,-Ft.

- Közvetlenül elszámolható járulékok:  
Személyi juttatás munkáltatót terhelő járuléka: 14.300,-Ft  
Közvetlenül elszámolható járulékok összesen 1 fácánra: 19,-Ft

- Közvetlen anyagköltség:  
Élő fácán nettó ára: 1.150,-Ft  
1 fácánra jutó táp és egyéb takarmány nettó ára: 555,-Ft  
Közvetlen anyagköltség összesen 1 fácánra: 1.705,-Ft.



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

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

Növénytermesztés kalkulációs séma (minta)

Sorszám	Megnevezés	Költség	Költség	Összesen
		1 hektárra	1 termékre	
1.	Vetőmag és szaporítóanyag			
2.	Műtrágya			
3.	Növényvédő és gyomirtó szer			
4.	Közvetlen anyagköltség			
5.	Szerves trágya			
6.	Egyéb anyagköltség			
7.	Közvetlen anyagköltség (1+2+3+4+5+6)			
8.	Igénybe vett szolgáltatások, egyéb szolgáltatások			
9.	Anyagjellegű ráfordítások (7+8)			
10.	Közvetlen bérköltség			
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések			
12.	Bérjárulékok			
13.	Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)			
14.	Ültetvények értékcsökkenése			
15.	Gépek, berendezések, járművek értékcsökkenési leírása			
16.	Egyéb tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása			

**Önköltségszámítási Szabályzat**

17.	Értécsökkenési leírás (14+15+16)			
18.	Egyéb fenntartási költségek			
19.	Fenntartási költségek összesen (18.)			
20.	Traktorüzem költségei [2]			
21.	Tehergépkocsi üzem költségei			
22.	.....üzem költségei			
23.	Egyéb segédüzemi költségek			
24.	Segédüzemi költségek összesen (20+21+22+23)			
25.	Főágazati költségek			
26.	Le: növénytermesztés káresemény miatti költsége			
27.	Közvetlen költségek összesen (9+10+13+17+19+24+25+26)			
28.	Le: melléktermék értéke			
29.	Főtermék közvetlen költsége (27-28)			

## **Magáncélra szolgáló fénymásolás díját megalapozó számítások 2023. évre (fekete-fehér fénymásolás)**

- Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

Egy fő köztisztviselő illetményét vettük figyelembe, aki adminisztrátori feladatokat lát el.  
Illetmény: 296.400,- forint/hó.

Munkaórák átlagos száma: 160 óra/hó.

1 órára eső átlagos illetmény: 1.852,5,-Ft/óra.

1 oldal másolására fordított átlagos idő: 60 másodperc

1 oldalra eső átlagos illetmény: 31,-Ft

Közvetlenül elszámolható személyi juttatás összesen 1 oldalra: 31,-Ft.

- Közvetlenül elszámolható járulékok:

Személyi juttatás munkáltatót terhelő járuléka: 4,-Ft

Közvetlenül elszámolható járulékok összesen 1 oldalra: 4,-Ft

- Közvetlen anyagköltség:

Fénymásoló papír (A4) díja: 4,-Ft/db

Fénymásoló díja (fekete-fehér): 4,-Ft/db

1 oldalra eső áramdíj: 5,-Ft/db

Közvetlen anyagköltség összesen 1 oldalra: 9,-Ft.

**Magáncélra szolgáló fénymásolás díja: 40.- Ft/oldal**

**ELSZÁMOLÓ ÍV**  
**a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó**  
**költségtérítéshez**

Közérdekű      adat      megismerésére      irányuló      kérelem      benyújtója:  
.....

Kért közérdekű adat tartalma: .....

Számlázási cím: .....

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

.....

Költségtérítés összege:

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

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

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

.....  
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

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

.....  
aláírás

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



**Helyiség igénybevételének kalkulációs sémája (minta)**

(Előkalkuláció vagy utókalkuláció alkalmazásával)

ssz.	Megnevezés	Költség Ft-ban	Mennyiségi egység
1.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások		Ft/hó
	- elszámolható munkaórák száma		Ft/óra
2.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások járuléka		Ft/óra
3.	Közvetlenül elszámolható anyagköltség		
4.	Egyéb közvetlen költségek		Ft/év
	- értékcsökkenési leírás		Ft/év
	- telefondíj		Ft/év
	- áramdíj		Ft/év
	- víz és csatornadíj		Ft/év
	- tisztítószer, karbantartás		Ft/év
	- gázdíj, távfűtés		Ft/év
5.	Közvetlen önköltség		Ft/év
6.	Közvetett költségek		
7.	Közvetlen és közvetett költségek (5+6)		Ft
8.	Igénybevételi óraszám (átlagosan)		óra/év
9.	1 egységre jutó éves önköltség (1+2+(7/8))		Ft/óra





## **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) pénzügyi 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 pénzügyi szabályzat célja és tartalma**

A pénzügyi 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 pénzügyi kezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzügyi mozgások, a pénzügyi és értékesítés 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.

#### **1.1. A pénzügyi szabályzat hatálya**

A pénzügyi 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 Központ (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 különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet - amennyiben az eredeti bizonylaton - számlán, egyéb dokumentumon - nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözethez, 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 különbözethez 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,
- 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 értékkezelés 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 számlaszámokat az 1. függelék tartalmazza.

Murony Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján a muronyi Önkormányzat, a Hivatal, valamint a muronyi költségvetési szervek számlavezető hitelintézete a Takarékbank Zrt. (Székhely: 1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 9.).

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

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) 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 IV. fejezete rögzíti.

#### Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A számlavezető pénzintézet által telepített Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére való jogosultságokat az ASP rendszerben rögzítésre került.

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 aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét a szabályzat 1. függeléke tartalmazza. Az aláírásukat a számlaszámhoz tartozó banki kárton 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 pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.

A 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 Közös Hivatal, a Muronyi Önkormányzati Óvoda önálló házipénztárral nem rendelkeznek.

### 1.4. Pénztári nyitvatartás rendje

A pénztár (Murony, Tarhos) 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 lepecsételést 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, kisegítésképpen sem kezelheti.

### 2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

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

A pénztárellelőőrnek 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 pénztárellelőőrnek kézjegyével el kell látni.

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

A pénztárellelőőri 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 készít 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 készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (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 jogcímeeként kell elszámolni.

### Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összecszerűsége megegyezik-e az alaph bizonylaton 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 - aláíratásáról.

##### 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) a napi készpénz záró állomány összege, valamint pénztár zárakor a készpénz záró összege 500.000 Ft-nál 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 pénzzszállítás 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 pénzzszállítás feltételei:

500.000,-Ft-ot meg nem haladó összegnél:

pénzzszállító táska,

1 fő pénzzszállító

500.01 - 1.000.000 Ft közötti összegnél:

pénzzszállító táska,

1 fő pénzzszállító és

1 fő kísérő

1.000.001 - 2.000.000 Ft közötti összegnél:

pénzzszállító táska,

gépkocsi,

1 fő pénzzszállító és

1 fő kísérő

2.00.01 - 3.000.000 Ft közötti összegnél:

pénzzszállító táska, címletektől függően zárt pénzeszsák,

gépkocsi,

1 fő pénzzszállító 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 pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérmé, 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 lezárta 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 fejrészeben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

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

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell 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 nyugtápéldányt 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 igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átirással, 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) tárgyhoz 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 kiküldötnnek előlegre 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 kívüli 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 büntügyi eljárást kell kezdeményezni.

#### 4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

##### 4.5.1. A munkabérfelvétele a pénztintézettől

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, pénztintézeti 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 munkabérek 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 modulal



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 kiállításakor.

A pénztáros az önkormányzati pénztárnál, valamint az egyéb költségvetési szerveknél havonta készíti a 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 példányt 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 megszűnésének 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. FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS 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 2023. január 1. napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a 2018. évben korábban kiadott szabályozás.

Murony, 2022. december 30.



**Szegfű Gábor**  
polgármester



**Madarász Ágnes**  
Óvoda



**Kürti Sándor**  
polgármester



**Dr. Baji Mihály**  
jegyző



**Balogh Varga Mária**  
Alapszolgáltatási Központ

**KIMUTATÁS**  
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Murony Község Önkormányzata  
Költségvetési elszámolási számla  
Bankszámla száma: 53200060-10000379-00000000  
Számlavezető pénzügyintézet neve: Takarékbank Zrt.

Beosztás	Név
polgármester	Szegfű Gábor
alpolgármester	Kiss Angéla

Bankszámla neve: MURONYI KÖZÖS ÖNK. HIVATAL  
Önkormányzati bankszámla  
Bankszámla száma: 53200060-11091192-00000000  
Számlavezető pénzügyintézet neve: Takarékbank Zrt.

Beosztás	Név
jegyző	Dr. Baji Mihály

Bankszámla neve: MURONYI ÖNKORMÁNYZATI  
ÓVODA  
Önkormányzati bankszámla  
Bankszámla száma: 53200060-11092698-00000000  
Számlavezető pénzügyintézet neve: Takarékbank Zrt.

Beosztás	Név
Intézményvezető	Madarász Ágnes

Bankszámla neve: MURONYI ALAPSZOLGÁLTATÁSI  
KÖZPONT

Önkormányzati bankszámla  
Bankszámla száma: 53300191-18647354-00000000  
Számlavezető pénzügyintézet neve: Takarékbank Zrt.

Beosztás	Név
Intézményvezető	Balogné Varga Mária

Bankszámla neve: Tarhos Község Önkormányzata  
Költségvetési elszámolási számla  
Bankszámla száma: 11733072-15343178-00000000  
Számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Beosztás	Név
polgármester	Kürti Sándor
alpolgármester	Szilágyi Anikó

**Murony Község Önkormányzata és költségvetési szerv számlaszámai:**

50432181-10011173	Murony Község Önkormányzata
53200060-10000379	MURONY KÖZSÉGI ÖNKORM.KÖLTSÉGV
53200060-10000386	Önkorm. állami hozzájárulását elk.számla
53200060-10000393	Önkormányzati letéti számla
53200060-10000410	Gépjármű adó beszédési számla
53200060-10000427	Egyéb bevételek beszédési számla
53200060-10000513	Iparüzési adó beszédési számla
53200060-11043711	Építményadó beszédési számla
53200060-11043728	Termőf. bérbea.szárm. jöv.adó besz.szla.
53200060-11043735	Bírság beszédési számla
53200060-11043742	Pótlék beszédési számla
53200060-11049456	Önkorm. részére lakásépítési alap számla
53200060-11059967	Önkormányzatok részére idegen adó számla
53200060-11068752	Illeték beszédési elkülönített számla
53200060-11084598	Egyéb bevételek beszédési számla
53200060-11091776	MURONY KÖZSÉGI ÖNKORM.KÖLTSÉGV.
53300191-18647385	A Muronyi Művelődési ház épületének energetikai kor.
53300191-18653081	Előrehozott helyi adó beszédési számla
53300191-18674224	EFOP-1.5.3-16-2017-00097
53200060-11091192	MURONYI KÖZÖS ÖNK. HIVATAL
53200060-11092698	MURONYI ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA
53300191-18647354	MURONYI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

**Tarhos Község Önkormányzata számlaszámai:**

11733072-15343178-03540000	TARHOS IPARÜZÉSI ADÓ BESZEDÉSI SZLA.
11733072-15343178-10050006	EFOP-1.5.3-16-2017-00026

11733072-15343178-10010000	STARTMUNKA-MINTAPROG. LEBONYOLÍTÁAI
11733072-15343178-02820000	MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLIS ADÓJA SZLA
11733072-15343178	KÖLTSÉGVETÉSI ELSZÁMOLÁSI SZÁMLA
11733072-15343178-80010007	MVH TÁMOGATÁS LEBONYOLÍTÁSI SZÁMLA
11733072-15343178-03920000	TALAJTERHELÉSI DÍJ BESZEDÉSI SZÁMLA
11733072-15343178-10070004	ADOMÁNYGYŰJTÉS
11733072-15343178-03780000	KÉSEDELMI PÓTLÉK SZÁMLA
11733072-15343178-10060005	TARHOS KÖZSÉG ÖNK KERÉKPÁRÚT ÉPÍTÉS
11733072-15343178-10030008	HELYI JÖVEDÉKI ADÓBESZEDÉSI SZÁMLA
11733072-15343178-10040007	EFOP-3.9.2-2017-00041
11733072-15343178-10020009	SZENNYVÍZBERUHÁZÁSI ELSZÁMOLÁSI SZLA.
11733072-15343178-10080003	ÖNKORMÁNYZATI KÖTELEZŐ FELADATOK TÁM.
11733072-15343178-08660000	TERMŐFÖLD BÉRBEAD.SZÁRM.JÖV.ADÓ SZLA.
11733072-15343178-03610000	BÍRSÁG SZÁMLA
11733072-15343178-03470000	TARHOS KÖZSÉG ELJÁRÁSI ILLETÉK
11733072-15343178-00930000	TÁRS.ÖSSZ.MEGV.KÖZMFEJL.LEBONY.SZLA.
11733072-15343178-03850000	LUXUSADÓ BESZEDÉSI SZÁMLA
11733072-15343178-04400000	TARHOS,IDEGEN BEVÉTELEK ELSZ.SZÁMLA
11733072-15343178-08800000	EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉSI SZLA
11733072-15343178-08970000	GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZÁMLA
11733072-15343178-81000001	TARHOS ÖNK. MUNKABÉRHITEL
11733072-15343178-05120000	ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK SZÁMLA
11733072-15343178-06530000	LETÉTI SZÁMLA



## 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

Pénztárelenőr

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

Mucsiné Sallai Annamária	pénztárelenőr
Nagy Beatrix Irén	pénztárelenőr
Máté Ferencné	pénztárelenőr

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 202..... .....-án

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés:

Hiány/többslet (-/+):

Készpénz összege

Értékpapírok összege

Étkezési utalványok összege

Bélyegek összege:

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

Kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 202..... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
 ..... átvevő  
 ..... pénztáros, átadó

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 202 .....-től a korábbi pénztáros  
 .....megszűnése miatt ....veszi 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 -től -ig
Pénztárjelentés	
Kiadási pénztárbizonylat	
Bevételi pénztárbizonylat	
Készpénz-felvételi utalvány	
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat	
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat	
Nyilvántartás az értékpapírokról	

Pénzforgalmi betétkönyv

Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:

b) Értékpapírok

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

c) Készpénz:

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

Kmf.

..... pénztáros	..... átvevő	..... pénztár ellenőr
--------------------	-----------------	--------------------------

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 202..... -án

Tárgy: Folyamatba épített utólagos vezetői ellenőrzés

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

Az .....Önkormányzat/Hivatal/költségvetési szerv házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 202.....napjától a 202.....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.

Kmf.

.....  
intézményvezető/jegyző

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

## Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
D. Bognár Mária	1794	2022 12.30	
Erdősi Melinda	háztartási ügyintéző	2022 12.30	
Szedőcs Gábor	polgármester	-16	
Nagy Beatrix	penzügyi ügyintéző	-16	
Máté Terence	gazdálk. ea.	-16	
MATEJESZKÉ VOZÁR ZITA	GAZD. EA	-16	
MUCSINÉ SALLAI ANNAMÁRIA	ADÓ ÜGYINTÉZŐ	-11	
TÓTHI IRÉN	szociális és nevelési ügyintéző	2022 12.30	
KELEMEN IMRE	TANYAGGONDNOK	-16	
OLAH ANNA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	-16	
BALOG MARIANNA		-16	
KÖRTEI SÁNDOR	polgármester	-16	
KOVÁCS-TÓTH GABRIELLA	ADÓ ÜGYINTÉZŐ	2022 12.30	
BALOGNÉ VARGA MÁRIA	INT. Vt.		

Kovács-Tóth Gabriella

M.B. INT. Vt.

2022.  
DEC. 30.





# **SZÁMVITELI POLITIKA**

## SZÁMVITELI POLITIKA

A Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatok és a (7) bekezdés szerint szabályozandó más kérdéseket rögzítő dokumentumok, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1)-(7) bekezdései alapján a következők szerint határozom meg.

### I.

#### A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

##### 1. A Számviteli politika célja

A Számviteli politika célja az, hogy az önkormányzati alrendszer szervezeteinél olyan számviteli rendszer álljon rendelkezésre, amelynek alapján megbízható és valós összképet tartalmazó éves beszámoló állítható össze. E számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul kell, hogy szolgáljon, továbbá a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről is valós képet kell nyújtania az Szt. és az Áhsz. előírásainak megfelelően.

A Számviteli politika az Szt., valamint az Áhsz. előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely biztosítja az államháztartás önkormányzati alrendszerének szervezetei tekintetében azok sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Ahol a Szt. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A Számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.

A Számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

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

### 1.1. A Számviteli politika hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalra, valamint a(z) Murony Község Önkormányzatára, valamint Tarhos Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint Murony Község Önkormányzata költségvetési szerveire, a Muronyi Önkormányzati Óvodára (a továbbiakban: Óvoda), valamint a Muronyi Alapszolgáltatási Központra (a továbbiakban: Alapszolgáltató, együtt: költségvetési szervek).

A Hivatal gondoskodik az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzatok bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Murony Község Önkormányzata irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda, valamint Alapszolgáltatási Központ vonatkozásában is a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

### 1.2. A Számviteli politika tartalma

A Számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szervezetek tevékenységének bemutatása,
- a szervezetek által ellátandó feladatok, jövőbeni céljaik,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvézetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- a költséghelyek, általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

### 1.3. A Számviteli politika alapjául szolgáló jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet(Áhsz.),
- a nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek tv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Murony Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2019 (XI. 29.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési

szabályzatáról,

- Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2019 (XI. 29.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról,
- az Óvoda és Alapszolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Hivatal és az Óvoda, valamint Alapszolgáltató között az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján megkötött munkamegosztási megállapodás,
- a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Hivatal ügyrendje.

## II.

### A SZERVEZETEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

#### 1. A szervezetek főbb azonosító adatai, feladatai:

**1. Neve, székhelye:** Murony Község Önkormányzata

**Alapító megnevezése:** jogszabály alapján

**Az alapítás időpontja:** 1990. 09. 30.

**Törzsszáma:** 725075

**Az alapító okirat kelte, száma:** -

**Adószáma:** 15725077-1-04

**KSH számjele:** 15725077-8411-321-04

**Társadalombiztosítási törzsszáma:** -

**Államháztartási egyedi azonosítója:** 734675

Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladatokat a képviselőtestület és szervei: a polgármester, a képviselőtestület bizottságai, a képviselőtestület hivatala látják el. Az önkormányzat a Képviselőtestület által jóváhagyott előirányzataiból gazdálkodik, az Mőtv., az Áht., az Ávr. előírásai szerint, valamint az adott évi költségvetési törvény alapján.

**Alaptevékenysége:** önkormányzati igazgatási tevékenység.

Alaptevékenység szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

**2. Neve, székhelye:** Tarhos Község Önkormányzata

**Alapító megnevezése:** jogszabály alapján

**Az alapítás időpontja:** 1990. 10. 11.

**Törzsszáma:** 343172

**Az alapító okirat kelte, száma:** -

**Adószáma:** 15343178-2-04

**KSH számjele:** 15343178-8441-321-04

**Társadalombiztosítási törzsszáma:** -

**Államháztartási egyedi azonosítója:**

Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladatokat a képviselőtestület és szervei: a polgármester, a képviselőtestület bizottságai, a képviselőtestület hivatala látják el. Az önkormányzat a Képviselőtestület által jóváhagyott előirányzataiból gazdálkodik, az Mőtv., az Áht., az Ávr. előírásai szerint, valamint az adott évi költségvetési törvény alapján.

**Alaptevékenysége:** önkormányzati igazgatási tevékenység.

Alaptevékenység szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

**3. Neve, székhelye:** Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal

**Alapító megnevezése:** Murony és Tarhos Község Önkormányzata

**Az alapítás időpontja:** 2013. 01. 01.

**Törzsszáma:** 808345

**Az alapító okirat kelte, száma:** 2012. 12. 27.

**Adószáma:** 15808347-1-04

**KSH számjele:** 15808347-8411-325-04

**Társadalombiztosítási törzsszáma:** -

**Államháztartási egyedi azonosítója:** -

**Alaptevékenysége:** önkormányzati igazgatási tevékenység

Alaptevékenység szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

**4. Neve, székhelye:** Muronyi Önkormányzati Óvoda

**Alapító megnevezése:** Murony Község Önkormányzata

**Az alapítás időpontja:** 2013. 07. 01.

**Törzsszáma:** 820532

**Az alapító okirat kelte, száma:** 2013. 06. 26.

**Adószáma:** 15820536-1-04

**KSH számjele:** 15820536-8510-3-04

**Társadalombiztosítási törzsszáma:** -

**Államháztartási egyedi azonosítója:** -

Alaptevékenysége: Alapító okirat és törzskönyvi kivonat szerint

Alaptevékenység szakágazata: 851020 Óvodai nevelés

Irányító (felügyeleti) szerv megnevezése: Murony Község Önkormányzata

Az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Murony Község Önkormányzata irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda vonatkozásában is, a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.



A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:  
A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

**5. Neve, székhelye:** Muronyi Alapszolgáltatási Központ  
**Alapító megnevezése:** Murony Község Önkormányzata  
**Az alapítás időpontja:** 2018. 01. 01.  
**Törzsszáma:** 838410  
**Az alapító okirat kelte, száma:** 2017. 11. 13.  
**Adószáma:** 15838416-1-04  
**KSH számjele:** 15838416-8899-322-04  
**Társadalombiztosítási törzsszáma:** -  
**Államháztartási egyedi azonosítója:** -

Alaptevékenysége: Alapító okirat és törzskönyvi kivonat szerint  
Alaptevékenység szakágazata: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül  
Irányító (felügyeleti) szerv megnevezése: Murony Község Önkormányzata

Az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Murony Község Önkormányzata irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező Alapszolgáltató vonatkozásában is, a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:  
A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

A szervezetek által használt kormányzati funkciók - az alapító okirattal, a törzskönyvi nyilvántartással, az SZMSZ-el, a társulási megállapodással összhangban - az ASP rendszerben kerülnek rögzítésre és kiválasztásra.

## **2. A szervezetek gazdálkodásának jellemzői**

Tarhos önkormányzat költségvetését Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Murony önkormányzat, valamint költségvetési szervei költségvetését Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete – a Hivatal költségvetése esetében Bélmegyer és Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületei egyetértésével - rendeletben állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.

Murony Község Önkormányzata és költségvetési szervei az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító közhatalmi vagy tárgyi adómentes – tevékenységet végez.

Tarhos Község Önkormányzata közhatalmi tevékenysége mellett ÁFA levonásra jogosító 5 %-os, 18 %-os és 27 %-os vállalkozási tevékenységet is folytat.

A bankszámlavezetés, pénzkezelés, pénzellátás rendjét az Önkormányzatok Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A Murony Község Önkormányzata által alapított Óvoda, valamint Alapszolgáltató gazdálkodási feladatait a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

### 3. A szervezet jövőbeni tervei, céljai

Az Önkormányzatok, és költségvetési szervek az Mőtv.-ben meghatározott kötelező önkormányzati feladatok, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a költségvetési szervek kötelező és önként vállalt feladatok ellátása, az Önkormányzatok gazdálkodási célkitűzéseinek, valamint a mindenkori költségvetési rendeleteinek, és határozatainak végrehajtása.

Fontos feladat a lakosság igényeinek kielégítése, a jó hangulat, a jó közérzet megteremtése, a lakosságszám ne csökkenjen, tehát gondot kell fordítani a népesség megtartására. Ezért kiemelten kezelendőek a beruházások, a felújítások, a munkahely teremtés érdekében végzendő feladatok.

### 4. A szervezet szempontjából egyéb lényeges információk

Az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó **leltárt**. Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során az Önkormányzatok és költségvetési szervek az eszközeiről, forrásairól és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben, az Áhsz. 14. mellékletének megfelelő adattartalommal.

A könyvvizetés az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerrel, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerben történik.

A pénzforgalmi-, pénzforgalom nélküli bevételek, kiadások gazdasági eseményenként külön-külön kerülnek könyvelésre, a szervezet tárgyi eszköz vagyonaiban bekövetkezett változás negyedévente kerül könyvelésre, a készletekben, követelésekben, kötelezettségekben történt állományváltozás és az értékcsökkenés elszámolása szintén negyedévente feladás alapján történik.

A szervezetek a kötelezően előírt könyvvizetési kötelezettségüknek a Számlarendben meghatározott, az ASP rendszerben is a szervezethez rendelt nyilvántartási és könyvviteli számlák és az analitikus nyilvántartások vezetésével tesznek eleget.

Egyéb alkalmazott programok:

- KGR K-11 program az időközi adatszolgáltatások és az éves beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,

- ELEKTRA bankprogram,
- KASZPER gazdálkodási program (ASP modul),
- KATI vagyónanalitika program (ASP modul),
- IVK vagyónkataszter program,
- ETRIUSZ főkönyvi program (ASP modul),
- VIR információs program (ASP modul),
- KIRA program a munkabérhez kapcsolódó számfejtésekhez, jelentésekhez,
- ABEV program a NAV bevételek Ügyfélkapun keresztül történő megküldéséhez,
- ASP- ADÓ program a helyi adók nyilvántartásához.

A szervezetek vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az Önkormányzatok vagyongazdálkodásról szóló rendeletei, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének – a szervezetekre kiterjesztett - szabályzata tartalmazza.

Lényeges, hogy a szokásos és rendkívüli események minősítése megfelelően megtörténjen. Rendkívüli eseménynek azokat az eseményeket lehet minősíteni, melynek a gazdálkodásra gyakorolt hatása független a szervezetek általános, megszokott tevékenységétől. A rendkívüli események minősítése a jegyző és a költségvetési szerv vezetői feladata.

### **Az Önkormányzatok, költségvetési szervek feladataiban bekövetkező változások**

Az Önkormányzatok és költségvetési szervek alaptevékenységét a jogszabályokban, valamint az Alapító okiratban, Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglalt kereteken belül végezheti. Olyan feladatot nem végezhet, amelyet az SZMSZ, vagy alapító okirat nem tartalmaz. A szervezet folyamatosan kiemelt figyelmet fordít a feladataiban bekövetkező változásokra.

#### **Szervezeti változások**

A szervezeti felépítésben bekövetkezett változások a megbízható, valós összkép biztosítása szempontjából **lényeges információnak** minősülnek.

Lényeges szempont, hogy a szervezet milyen szervezeti struktúrában működik, azon milyen változások történnek, s azok alapján belső feladatváltozások megfelelően átrendezésre kerüljenek. Változások lehetnek belső változások vagy a szervezet egészét érintő változások.

Ez utóbbi változás a felügyeleti szervtől indul, így a szervezetnek külön szabályozási kötelezettsége nincs. Szervezeti változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti, a Jegyző feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze.

### III. A SZÁMVITELI POLITIKA ELŐÍRÁSAI

#### 1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

##### *A vállalkozás folytatásának elve*

Az önkormányzati alrendszer szervezeteinél a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy a szervezet folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket, tehát nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szervezeti- és feladatváltozások megfigyelésének szükségességét is.

Az elv teljesítése tehát stratégiai gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet) források feltárását, hatékony munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a szervezetek vezetésétől. Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az is, hogy az önkormányzati költségvetési szervek – szociális, oktatási, kulturális stb. területen – közfeladatot látnak el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégítenek ki, a tevékenység folytatásáért a szervezetek vezetői fokozott felelősséggel tartoznak. Ennek tudatában kell számba venniük feladataikat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteniük költségvetésüket és kell számot adniuk az éves költségvetési beszámolóban működésükről. A feladatok végrehajtásáról készített éves költségvetési beszámolónak meg kell alapozni a következő év, évek tervezését.

##### *A teljesség elve*

Az alapelvek figyelembevételével a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Szt., az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. Ez az alapelv meghatározza a költségvetési számvitel elszámolási szabályrendszerét. A gyakorlatban ez azt is jelenti, hogy a költségvetési számvitelben kizárólag a naptári évre vonatkozó pénzforgalmi szemlélet a meghatározó, ettől eltérni kizárólag az Áhsz.-ben nevesített esetekben lehetséges.

##### *A valóság elve*

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Értékelésük meg kell,

hogyan feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak. Ennek alapvető feltétele az, hogy a Számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A valóság elve a Számviteli Politikában két területen érvényesül:

- az eszközök és források értékelési szabályzatában,
- a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

### *A világosság elve*

A könyvvizetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A szervezeteknek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk. A Számviteli Politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

### *A következetesség elve*

A szervezetek gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. A következetesség elve a Számviteli Politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a Számviteli Politikát teljesen újraszabályozni. A szervezeteknek a következetesség elvét az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint kell alkalmazniuk.

### *A folytonosság elve*

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyeznie az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat. A Számviteli Politikában ezzel az alapelvvel kapcsolatban akkor szükséges intézkedni, ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit az Szt.-ben és a Számviteli politikában szabályozott módon a szervezetnek meg kell változtatnia. Ebben az esetben a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni, így ennek mérési feladatait is rögzíteni szükséges.

### *Az összemérés elve*

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. Ezt az elkülönítést a költségvetési számvitelben kell kialakítani. Lényeges, hogy ha egy szervezet nem végez, illetve nem végezhet vállalkozási

tevékenységet, akkor ez az alapelv kizárólag az alaptevékenységi körbe tartozó feladatok körében tud érvényesülni.

### *Az óvatosság elve*

Az Szt. szerint nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség. Az elv érvényesítésekor az önkormányzati alrendszer szervezetei esetében a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatóak.

Lényeges az óvatosság elvének érvényesítése az egyes eszközök értékelésénél is. A készletek, a követelések, a részesedések, értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

### *A bruttó elszámolás elve*

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

A szervezeteknél is fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy az adott évi költségvetésük és az éves költségvetési beszámolójuk is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat.

### *Egyedi értékelés elve*

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, illetve az úgynevezett FIFO módszerrel történő értékelésnél.

A szervezeteknél sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- Vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ebben az esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

A szervezeteknek az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelés alá vont követeléseknél ez az értékelési elv sajátosan jelenik meg. A Számviteli Politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül testesül meg.

### ***Időbeli elhatárolás elve***

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

### ***A tartalom elsődlegessége a formával szemben***

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően az Szt. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

A költségvetési szerveknek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelveket az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A költségvetési szerveknek a Számviteli Politika kialakításánál gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni. (Pl. bérelt ingatlanok felújítása és a bérleti díj között nettó elszámolás megtiltása stb.)

### ***Lényegesség elve***

A szervezeteknél lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni, valamint függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető. A költségvetési szerveknek a lényegesség alapelveket az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

### ***A költség-haszon összevetésének elve***

A beszámolóban (a mérlegben, eredmény-kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. A szervezeteknél ezt a számviteli alapelveket a jogszabályok által előírt információszolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni, azokat minden esetben teljesíteni kell.

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.



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

### **2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés**

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az Önkormányzatok és költségvetési szervek éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet. A költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a Számviteli politika rögzíti.

#### **2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló részei**

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosító 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.

A vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító részei:

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

### **2.2. A mérleg és az éves költségvetési beszámoló készítésének időpontja**

A mérlegkészítés időpontja az önkormányzati alrendszer szervezeteinél a költségvetési évet követő év február 25-e, a megszűnő költségvetési szerv, társulás, nemzetiségi önkormányzat esetén a megszűnés napját követő hatvanadik nap.

A költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig - az Áhsz. 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe - a teljes főkönyvi kivonattal együtt - feltölti. A beszámoló és a főkönyvi kivonat egyezőségét biztosítani kell.

Az irányító szerv a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját február 28-át követő húsz napon belül felülvizsgálja és – annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyja.

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

Az Áhsz. 53. § (1) bekezdése szerint a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák elvégzéséért, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárásáért, és – az Áhsz. 53. § (3) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti negyedéves és éves könyvviteli zárlat alátámasztására – a főkönyvi kivonat elkészítéséért Oláhné Nagy Andrea (Tarhos), Máté Ferencné (Murony) pénzügyi munkatársak a felelős.

Az Áhsz. 53. § (4), (5) bekezdései alapján a havi könyvviteli zárlat elkészítéséért Oláhné Nagy Andrea (Tarhos), Máté Ferencné (Murony) pénzügyi munkatársak a felelős.

Az Áhsz. 53. § (4), (6) bekezdései alapján a negyedéves könyvviteli zárlat elkészítéséért Oláhné Nagy Andrea (Tarhos), Máté Ferencné (Murony) pénzügyi munkatársak a felelős.

Az Áhsz. 53. § (8) bekezdése alapján az éves könyvviteli zárlat elkészítéséért Oláhné Nagy Andrea (Tarhos), Máté Ferencné (Murony) pénzügyi munkatársak a felelős.

### **2.3. A számviteli politikáért való felelősség**

A Számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért - helyi önkormányzat esetében - a beszámolási feladatokat az Áht. 6/C. §-a alapján ellátó szerv a Hivatal vezetője, a jegyző, a költségvetési szervek esetén – az Áht. 10. § (1) bekezdése szerint - annak vezetője a felelős.

A jegyző, valamint a költségvetési szervek vezetői felelősségi jogkörükből következően biztosítják a belső szabályzatok összeállítását, illetve azok bevezetését. Felelősek továbbá a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerülhet megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért Dr. Sós Ádám kirendeltségvezető a felelős.
- a számviteli politika összeállításáért, a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért Dr. Sós Ádám kirendeltségvezető a felelős.

### 3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

Az Áhsz. 39. § 1a) bekezdése szerint a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását

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

kell elszámolni.

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

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért Matejdeszné Vozár Zita (Murony), Oláh Anna (Tarhos) és Kovács-Tóth Gabriella Henrietta (Tarhos) pénzügyi munkatárs felelős.

### 4. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából kiemelt tételek

#### 4.1. Lényeges szempontok

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. A megbízható és valós összképet befolyásoló információk szempontjából lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja,

továbbá a belső gazdálkodást érintő szervezeti változások és az értékelési szabályok változása.

A lényeges információk hatását az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

Lényeges információnak minősülhet például:

A szervezet feladataiban bekövetkezett változások tekintetében:

- a) a Számviteli politika kialakítását követő időpontban a szervezet tevékenységi köre az alaptevékenység mellett bővül vállalkozási tevékenységgel;
- b) a tevékenységi kör olyan kormányzati funkcióval bővül, amely az SZMSZ-ben, vagy Alapító okiratban nem szerepel;
- c) a tevékenységi kör kormányzati funkcióval szűkül feladatmegszűnés, vagy szervezet átalakítás miatt.

A tárgyévi gazdálkodással összefüggésben:

- a) az 500.000 forint összeget meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka;
- b) a 1.000.000 forint összeget meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer, beruházás;
- c) három évet meghaladó, évenként 1.000.000 forint összeget meghaladó kötelezettségek összege;
- d) a költségvetési év végén a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatonkénti teljesítésénél a módosított előirányzattól való eltérés, ha annak mértéke eléri a 10 %-ot és összességében az eltérés meghaladja az 500.000 forintot;
- e) a kiadási előirányzatok vonatkozásában valós összképet befolyásoló tényezőnek kell tekinteni, ha az Önkormányzat átszervezéséből, közfeladat megszűnésből, vagy más feladatellátásban bekövetkezett változáshoz kapcsolódó előirányzat-módosítás mértéke meghaladja az eredeti előirányzat 30 %-át.
- f) Lényeges szempont, hogy a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értéke ne haladja meg a 200.000 forint egyedi beszerzési értéket. Az ide sorolt eszközök egyedileg megkülönböztethetők legyenek. A besorolásnál külön figyelmet kap az éven belül, vagy éven túl való elhasználódás szerinti besorolás. Jelentős összegnek minősül, ha a kis értékű tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog és szellemi termék egyedi beszerzési értéke 5.000 és 200.000 Ft között van. Nem jelentős összeg az 5.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti összeg.
- g) Az értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges szempont, hogy az eszköz a mérlegben valós értéken szerepeljen, ha szükséges, terven felül értékcsökkenést kell elszámolni. A terven felül értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okát, körülményeit, az eszköz azonosító adatait.
- h) Az Önkormányzat nem él az Áhsz 19. § (2) bekezdése figyelembevételével a Szt. 58. § (1) bekezdésben kapott, piaci értéken történő értékelés lehetőségével, ezért az értékhelyesbítés tekintetében alkalmazandó lényeges szempontok nem kerülnek meghatározásra.

Az Önkormányzat gazdálkodásában, a beszámoló elkészítésében lényeges információként kell kezelni a gazdasági társaságban szerzett 3.000.000 forint összeget meghaladó részesedés szerzését.

Amennyiben az eszközök és források értékelési eljárásában, módszerében egyik évről a másikra lényeges változás indokolt, az erről szóló döntést a jegyző hozza meg.

A fentieken túl az Önkormányzat tevékenységét és körülményeit figyelembe véve, a jegyző rendkívülinek és lényegesnek minősíthet további eseményeket is.

#### **4.2. Nem lényeges szempontok**

Nem tekintjük lényegesnek a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából a használati időt. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében nem lényeges, hogy az értékcsökkenést milyen tényező okozta (kopás, avulás, megsemmisülés, lopás), különösen, ha a terven felüli értékcsökkenés éves összértéke az éves terv szerinti értékcsökkenés összege alatt marad.

Nem lényeges szempont még az érintett eszközök 200.000 Ft alatti tényleges értéke, illetve, hogy az eszköz valós értékének csökkenése milyen okból csökkent, azaz miért kellett elszámolni a terven felüli értékcsökkenést.

#### **4.3. Jelentős összegű hiba**

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

#### **4.4. Nem jelentős összegű hiba**

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **4.3. pont** szerinti értékhatárát.

#### **4.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek**

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

- Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei (B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és a B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (923.)
- Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete, többlete (9241.)

- Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9242.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9243.)
- Társaságba bevitt értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott érték és a könyv szerinti érték között realizált nyereség (ha a létesítő okiratban meghatározott érték magasabb, mint a könyvszerinti érték (9244.)
- Harmadik személy által átvállalt és a jogosult által elengedett kötelezettség (9244.)
- Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete (ha az átvett eszközök nyilvántartás szerinti értéke nagyobb, mint a bevont, vagy megszűnt tartós részesedés könyv szerinti értéke) (9321., 9322.)
- Térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések (9323., 9324.)
- Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9331.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9332.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 6.000.000,-Ft-ot, kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek kell tekinteni.

#### **4.6. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások**

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

- Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartási értéke (8434.)
- A gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több (veszteség) (8435.)
- Behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti értéke (8435.)
- Tartozás átvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege a tartozást átvállalónál (8435.)
- Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű (veszteség) különbözete (8511, 8512.)

- Térítés nélkül átadott tartós részesedések (8513.)
- Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (8521.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 5.000.000,-Ft-ot, kivételes nagyságú, vagy előfordulása költségnek, ráfordításnak kell tekinteni.

## 5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Az Önkormányzatoknak, költségvetési szerveknek az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

- nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbevett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad csak nyilvántartani;
- a bérbevett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét – ha annak ellenértékét a bérbeadó nem téríti meg egy összegben, valamint nem engedi beszámítani a fizetendő bérleti díjba – a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál kell kimutatni.
- Pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani;
- a tenyészállatokat az Szt. kötelezően – a tenyésztőtől függetlenül – a befektetett eszközök közé, a növendék-, hízó- és egyéb állatokat a forgóeszközök közé sorolja.

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásánál a következő főbb szempontokat vesszük figyelembe:

- a minősítést eszközcsoportonként végezzük,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgáljuk az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- figyelembe vesszük az egyes eszközcsoportok fizikai jellemzőit, a gyakorlatban történő használatuk célját is a befektetett eszközök, forgóeszközök köréről szóló döntésnél,
- az egységes eljárási rend érdekében a szervezet által gyakorlatban használt eszközök minősítési rendjéről szóló dokumentum a Számviteli Politika részét képezi,
- konkrétan meghatározzuk, hogy milyen esetekben kell önálló eszköznek besorolni egy-egy vagyonelemet,
- meghatározzuk, hogy egyedi eszközök, eszközcsoportok esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezeti egységnek a hatáskörébe tartozik a minősítés (szakmai és műszaki munkatársak véleménye),
- az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban rögzítjük.



Az eszközök, források minősítési elveinek, eljárási szabályainak kidolgozásáért Dr. Baji Mihály a felelős.

Az eszközök, források minősítéséért Matejdeszné Vozár Zita (Murony), Oláh Anna, Kovács-Tóth Gabriella Henrietta pénzügyi munkatárs a felelős.

## **5.1. Eszközök**

### **5.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**

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

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonban álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

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

#### **5.1.1.1. Immateriális javak**

##### **Vagyoni értékű jogok**

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

##### **Szellemi termékek**

Szellemi termékek közé sorolandók:

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

##### **Immateriális javak értékhelyesbítése**

Az Önkormányzatok és költségvetési szervek értékhelyesbítést számol el az immateriális javakon belül, a vagyoni értékű jogoknál, szellemi termékeknél, ha a könyv szerinti

értéktől a piaci érték jelentősen és tartósan magasabb (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke).

Azokat az eszközöket, amelyekre értékhelyesbítés lett elszámolva, évenként felülvizsgáljuk és a szükséges értékhelyesbítést – ha az eszköz piaci értéke tovább nőtt –, vagy visszaírást – ha az eszköz piaci értéke csökkent – elszámoljuk.

#### 5.1.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

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

#### **Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok**

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

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

#### **Gépek, berendezések, felszerelések és járművek**

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

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

#### **Tenyészállatok**

Tenyészállatok között kell kimutatni azokat az állatokat, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható terméket (szaporulatot, más leválasztható állati terméket) termelnek, és

a tartási költségek e termékek értékesítése, vagy az egyéb (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják az intézmény tevékenységét.

Tenyészállatokkal egyedül Tarhos Község Önkormányzata rendelkezik.

### **Beruházások**

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

### **Felújítások**

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

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

#### **5.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök**

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

#### **Tartós részesedések**

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

Az Önkormányzatok tartós részesedésekkel rendelkeznek.

### **Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok**

Az egyéb tartós részesedések között kell kimutatni

- a) a nonprofit gazdasági társaságban fennálló tartós részesedéseket,
- b) az olyan nemzetközi szervezetekben fennálló tartós részesedéseket, amely szervezetekhez Magyarország tőke-hozzájárulást teljesített, és
- c) - a befektetési jegyek kivételével - a nem gazdasági társaságban, társulásban, nemzetközi szervezetben fennálló tulajdoni részesedést jelentő tartós befektetéseket.

A mérlegben a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáráta, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni az államkötvényeket és a helyi önkormányzatok kötvényeit.

Az Önkormányzatok, a költségvetési szervek értékpapírokkal nem rendelkezik.

#### **5.1.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**

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

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között el kell különíteni a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Az Önkormányzatok, a költségvetési szervek koncesszióba adott eszközökkel nem rendelkeznek, az Önkormányzatok vagyonkezelésbe adott eszközökkel rendelkeznek.

#### **5.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**

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

##### **5.1.2.1. Készletek**

A készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,

- az egyéb készleteket,
- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét, és
- a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

A vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat. Az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.

Készlettel csak Tarhos Község Önkormányzata rendelkezik.

#### **5.1.2.2. Értékpapírok**

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

Az Önkormányzatok és a költségvetési szervei értékpapírokkal nem rendelkezik.

##### **Nem tartós részesedések**

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

Az Önkormányzatok és a költségvetési szervek nem tartós részesedésekkel nem rendelkezik.

##### **Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok**

A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a befektetési jegyeket, valamint az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak.

A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket, a helyi önkormányzatok kötvényeit és a befektetési jegyeket.

Az Önkormányzatok és költségvetési szervek forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokkal nem rendelkezik.

#### **5.1.3. Pénzeszközök**

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

#### 5.1.3.1. Lekötött bankbetétek

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

Év közben a lekötött bankbetétek között kell elszámolni az éven belüli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket, azonban a mérlegben ilyen jogcímen tétel nem mutatható ki.

Az Önkormányzatok és költségvetési szervek lekötött bankbetétekkel nem rendelkeznek.

#### 5.1.3.2. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

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

#### 5.1.3.3. Forintszámlák és devizaszámlák

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

#### 5.1.4. Követelések

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

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a követelések között tartalmazza az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat és az Áhsz. 48. § (9) bekezdésének megfelelő egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat is.

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

- a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett – általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, a teljesített túlfizetésekből, téves és visszajáró kifizetésekből – ideértve az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is –, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszaírásából származnak,

- b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető – bevételként e szervezetnél elszámolandó – összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy – jogszabály felhatalmazása alapján – azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,
- d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- e) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásait a finanszírozó által történő megtérítésig
- g) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig,
- h) a gazdasági társaság alapítása, jegyzett tőkéjének emelése vagy más részesedés megszerzése során a ténylegesen átadott pénzeszközök és más eszközök értékét gazdasági társaság esetén a cégbírósági bejegyzés, más szervezet esetén a részesedésszerzés visszaigazolása időpontjáig,
- i) a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen adott pénzbiztosítékokat – így különösen foglaló, kötbér – az adott pénzeszköz visszaadásáig vagy kiadásként történő elszámolásáig.

#### **Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

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

- a) a decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket - ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is - a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, továbbértékesítéséig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek, és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományból történő kivezetéséig.

#### **5.1.5. Aktív időbeli elhatárolások**

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



### **Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása**

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

### **Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása**

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

### **Halasztott ráfordítások**

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét.

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

## **5.2. Források**

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

### **5.2.1. Saját tőke**

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
- b) a nemzeti vagyon változásait,
- c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- d) a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és
- e) a mérleg szerinti eredményt.

#### **5.2.1.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke**

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

Ez a mérleg sor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

#### **5.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai**

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

### 5.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiként

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

### 5.2.1.4. Felhalmozott eredmény

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

### 5.2.1.5. Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként

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

### 5.2.1.6. Mérleg szerinti eredmény

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

## 5.2.2. Kötelezettségek

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

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

### 5.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve az Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből - állnak,
- b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszédő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
- d) a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig, valamint a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,
- e) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig,
- f) a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
- g) az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül
  - ia) nemzetközi támogatási programok pénzeszközeiként az Áht. 20. § (1) bekezdése szerinti, még fel nem használt pénzeszközöket, és az Európai Uniótól vagy más nemzetközi szervezetektől érkező olyan támogatásokat, amelyek végső kedvezményezettje valamely államháztartáson kívüli szervezet, személy, és a költségvetésben bevételként és kiadásként nincsenek megtervezve,
  - ib) az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál elhelyezett fedezeti betétek között a Gst. 3. § (1) bekezdés g) pontja szerinti, külföldi pénzintézetek által, származékos műveletek különbözeteként elhelyezett fedezeti betétek összegét.

### 5.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között kizárólag a Kincstár, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlásokat mutathatja ki. Az önkormányzati alrendszer szervezetei nem könyvelhetnek ebbe a számlacsoportba.

### 5.2.4. Passzív időbeli elhatárolások

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

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

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

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

#### 5.2.4.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek

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

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

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

## 6. Az eszközök értékelési szabályai

### 6.1. Bekerülési érték meghatározása

Az Önkormányzatoknál és a költségvetési szerveknél az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni a következő jogszabályi előírásokat:

- az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,
- az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,
- az Áhsz. 20. és 21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,
- bekerülési érték megállapításához: az Szt. 47. § (9) bekezdésében, az Szt. 48. § (7) bekezdésében, az Szt. 49. § (5) bekezdésében, az Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, az Szt. 51. § és az Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: az Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában, az Szt. 54–56. §-aiban, az Szt. 57. § (2) bekezdésében, az Szt. 58. §. (1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában, az Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál a szervezeteknek – egyetlen kivételtől eltekintve – nincs döntési lehetősége. Ez az egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében szabályozott eset, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum, és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

Az érintett eszközök „becsült” bekerülési értékének megállapításáért Matejdeszné Vozár Zita, Máté Ferencné (Murony), valamint Oláh Anna, Tóth-Kovács Gabriella Henrietta (Tarhos) pénzügyi munkatárs a felelős.

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az egyes eszközök bekerülési értékének megállapításáért Matejdeszné Vozár Zita, Máté Ferencné (Murony), valamint Oláh Anna, Tóth-Kovács Gabriella Henrietta (Tarhos) pénzügyi munkatárs a felelős.

Az egyes eszközök esetében a bekerülési érték konkrét meghatározási szabályait az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

## 6.2. Maradványérték meghatározása

A szervezeteknek a 2014. évtől bevezetett új számviteli szabályok alapján egyes eszközök esetében, 2014. január 1-jétől kezdődően maradványértéket is meg lehet állapítani a következő esetekben:

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

Maradványérték meghatározás alkalmazását az Önkormányzatok, valamint a költségvetési szervek csak a 2014. január 1-jét követően üzembe helyezett eszközök esetében alkalmazzák. A 25 000 000 forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Maradványértéket kell megállapítani a következő esetekben:

- ☐ ingatlannál (értékhatártól függetlenül),
- ☐ 25 000 000 Ft bekerülési értéket meghaladó gépeknél,
- ☐ tenyészállatoknál.

## 6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.

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

Nem lehet terv szerinti értékcsökkenést elszámolni:

- a földterület, telek (bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével),
- az erdő,
- a képzőművészeti alkotás,
- a régészeti lelet bekerülési értéke után,
- az üzembe nem helyezett beruházások esetében,
- olyan eszköznél, amely az értékéből a használat során nem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő.

A terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Abban az esetben sem számolható el további terv szerinti értékcsökkenés, ha az adott eszköz bruttó értéke és az elszámolt értékcsökkenések összege megegyezik, tehát az eszköz nullára íródott.

Az értékcsökkenésre vonatkozó részletes szabályokat az értékelési szabályzat tartalmazza.

#### 6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A szervezetek terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhatnak el.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével írásos dokumentumot (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) kell készíteni.

Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért Matejdeszné Vozár Zita, Máté Ferencné (Murony), valamint Oláh Anna, Tóth-Kovács Gabriella Henrietta (Tarhos) pénzügyi munkatárs a felelős.

#### 6.5. Értékvesztés elszámolása

A szervezeteknél az értékvesztésre az Áhsz. 18. § és 19. §-aiban és az Szt. 54–56. §-aiban foglaltakat kell alkalmazniuk. Az egyes eszközcsoportok konkrét értékelési módszereit, feladatait, az elszámolás részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

Értékvesztést kell elszámolni:

- részesedésekre,
- készletekre,
- követelésekre,
- nem a Kincstár által vezetett fizetési számlákra,
- jogszabály alapján engedélyezett forgatási célú értékpapírokra.

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

A tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a tízmillió forintot.



Az értékvesztés meghatározásáért, dokumentálásért Matejdeszné Vozár Zita, Máté Ferencné (Murony), valamint Oláh Anna, Tóth-Kovács Gabriella Henrietta (Tarhos) pénzügyi munkatárs a felelős.

## **6.6. Értékhelyesbítés elszámolása**

Az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata rögzíti.

## **7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések**

### **7.1 Fajlagosan kis értékű készletek nagysága**

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, amelynek könyv szerinti értéke nem haladja meg a 100.000,-Ft-ot. Az érték megállapításánál tekintettel kell lenni a szervezet nagyságára, az Szt. 56. § (3) bekezdésében foglalt előírásokra.

### **7.2 Kis összegű követelések minősítése**

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, amelynek összege nem haladja meg a 100.000,-Ft-ot.

### **7.3 Behajthatatlan követelés**

- a) a Szt. 3.§ (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlan követelésnek, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- b) a központi költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében – az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével,
- c) és az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található, és a felkutatása igazoltan nem jár eredménnyel.

## **8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása**

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerezett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat **1. sz. mellékletét** képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma
- Iktatószám
- Üzembe helyezési okmány kelte, száma

- Állományba-vételi bizonylat száma
- A beruházás megvalósításának módja
- Az eszköz üzemeltetésének helye
- Az üzembe helyezés időpontja

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért Matejdeszné Vozár Zita, Máté Ferencné (Murony), valamint Oláh Anna, Tóth-Kovács Gabriella Henrietta (Tarhos) pénzügyi munkatárs a felelős.

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni a szabályzat **2. sz. mellékletében** található tartalommal.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért Matejdeszné Vozár Zita, Máté Ferencné (Murony), valamint Oláh Anna, Tóth-Kovács Gabriella Henrietta (Tarhos) pénzügyi munkatárs a felelős.

#### **9. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja**

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni. Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét 2 évenként mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban leírtak szerint.

Az Önkormányzatok és költségvetési szervek tekintetében a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

- követeléseknél:
  - =biztos jövőbeni követelések,
  - =függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, adott biztosítékok, fedezetek);
- kötelezettségeknél:
  - =függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, kapott biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség),
  - =biztos jövőbeni kötelezettség;
- befektetett eszközöknél:
  - =nulláig leírt, de használatban lévő eszközök, kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök,
  - =bérbevett eszközök,
  - =mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi – 2014. január 1. előtt aktivált – kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök);

- készleteknél:  
=mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

## 10. A költséghelyek, általános költségek felosztási módszerei

Az Önkormányzatok, a költségvetési szervek költséghelyeit a Számlarend tartalmazza.

A felmerüléskor közvetlenül kormányzati funkcióra terhelhető (elszámolható) folyó kiadásokat a 7. számlaosztályban kell elszámolni.

Kiemelten fontos, hogy a könyvelésben megfelelően elkülönítésre kerüljön az Önkormányzatok, a költségvetési szervek esetében az alaptevékenységhez kapcsolódó kiadás.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Számviteli politika 2023. január 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Számviteli politika hatályát veszti.
2. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az érintett dolgozók közvetlen felettese (a jegyző) felelős.

Kelt: 2022. év december 30.



Dr. Baji Mihály  
jegyző

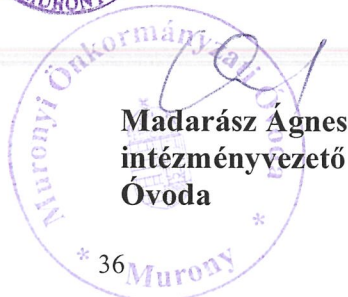
A Számviteli politikában foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom. Az abban foglaltak értelemszerű alkalmazását elrendelem.



Szegfű Gábor  
polgármester

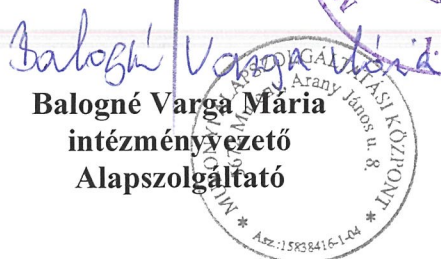


Kürti Sándor  
polgármester



Madarász Ágnes  
intézményvezető  
Óvoda

Dr. Baji Mihály  
jegyző



Balogné Varga Mária  
intézményvezető  
Alapszolgáltató

## MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet

.....  
kötségvetési szerv neve

**Üzembe helyezési okmány  
beszerzett, illetve előállított  
immateriális javakról, tárgyi eszközökről**

Iktatószám: ...../20..

Üzembe helyezési okmány száma: .....

#### I.

#### A beszerzés, előállítás azonosító adatai

1. Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése és azonosító száma: .....

.....

2. A beruházás megvalósítása:

– saját előállítású ..... ☐

– külső szállítótól beszerzett ..... ☐

2. Beruházó (üzemeltető) megnevezése és címe: .....

.....

3. Beruházó (üzemeltető) KSH azonosítója .....

4. Az eszköz üzemeltetésének helye: .....

5. A beruházás jellege:

– új eszköz létesítése, beszerzése ..... ☐

– meglévő bővítése ..... ☐

6. Az eszköz előállításának, beszerzésének célja: .....

.....

.....

## II.

### A beszerzés, előállítás költség-előirányzatára és üzembe helyezésére vonatkozó adatok

#### 1. A beszerzés, előállítás költség-előirányzata

*Adatok: ezer forintban*

Költségvetésben jóváhagyott előirányzat	A beszerzés, előállítás tényleges költsége

2. Az aktiválásig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett érték: ..... E Ft.

3. Üzembe helyezett immateriális jószág, tárgyi eszköz kapacitása (műszaki jellemzői)

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

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

Kelt, ..... 20..... hó .....nap

.....  
 üzemeltető szervezet vezetője

.....  
 üzembehelyezést végző/k/ aláírása

#### Megjegyzés:

*Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is!*

.....Intézmény

2. sz. melléklet

Nyilvántartás

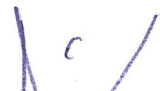

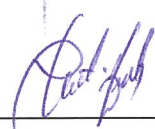
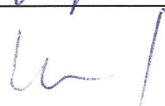
az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezési okmányairól

.....év

Sor-szám	Eszköz megnevezése, azonosító száma	Iktató-szám	Üzembe helyezési okmány		Állományha-vételi bizonylat száma	Beruházás megvalósítási módja	Üzembe helyezés időpontja	Üzembe helyezés helye
			kele	száma				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

**Megismerési nyilatkozat**

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Bognár Mária	elnök	2022. 12. 30.	
Szegő Gábor	polgármester	2022. 12. 30.	
Küsti Sándor	polgármester	2022. 12. 30.	
Madarász Ágnes	intézményvez.	2022. 12. 30.	
Balogh Veronika	intézményvez.	2022. 12. 30.	Balogh Veronika
MATEJESZKE VOZÁR ZITA	GAZD. EA.	2022. 12. 30.	Matejeszke Zita
Nagy Beatrix	penzügyi ea.	2022. 12. 30.	Nagy Beatrix
Erdei Melinda	hatósági ea.	2022. 12. 30.	Erdei Melinda
Máté Jereencs	gazd. ea.	2022. 12. 30.	Máté Jereencs
MUCSIK SALLY ANNAMÁRIA	adó sz.	2022. 12. 30.	M. Sally

Kovács-Tóth  
GABRIELLA HENRIETTA

Penzügyi üi.

2022. 12. 30.

Kovács-Tóth Gabriella H.

Tóth Mária

Számviteli vezető

2022. 12. 30.

Tóth M.



# **TARHOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA**

## **I. A GÉPJÁRMŰHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Tarhos Község Önkormányzata tulajdonában lévő, és az önkormányzati, valamint a START munkaprogram feladatellátásában, a tanyagondnoki szolgáltatás ellátása érdekében használt gépjárműre, annak vezetőjére, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyre.
2. Tarhos Község Önkormányzata feladatainak ellátása érdekében üzemi használatú gépjárművet használ, amely az önkormányzati feladatok (START munkaprogram), valamint a tanyagondnok tevékenységének ellátása érdekében kerülnek működtetésre.
3. Az Önkormányzat tulajdonában lévő gépjármű jogszabályoknak és szabályzatnak megfelelő üzemeltetése a polgármester, illetve a tanyagondnok feladata.
4. Tarhos Község Önkormányzata gépjárműve csak menetlevéllel közlekedhet. A gépjármű, illetve gépjárművezető menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a pénztárosi feladatokat ellátó ügyintéző gondoskodik.
5. A gépjármű használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány - menetokmány: üzemi használatú gépkocsi. Nyomtatvány száma: D Gépjármű 36/5. r.sz. (Személygépkocsi menetlevél)
6. A menetlevelet naponta kell vezetni, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját, a gépjárműhasználat célját (pl. ebéd szállítása, vásárlás, levelek kézbesítése, stb.), korrekciós tényező alkalmazásának alapjául szolgáló körülményt. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
7. A menetlevélen javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
8. A menetlevél vezetését, valamint annak adatait ellátásáról az Önkormányzat pénztárosi feladatokat ellátó ügyintézője köteles 3 naponta ellenőrizni, ezért a gépjárművet vezető köteles ezen időpontra a menetlevelet leadni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.
9. A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt esemenyszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a pénztáros felelős.
10. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotban tartása érdekében a járművet vezető köteles jelezni az önkormányzat felé, ha jármű üzemben tartásának valamely akadálya merül fel (pl.

műszaki vizsga érvényessége, környezetvédelmi vizsgálat érvényessége lejárt, rossz műszaki állapotban van a gépjármű).

11. Indulás előtt a gépjármű biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
12. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.  
Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyére, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni.  
Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélre fel kell tüntetni.
13. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.
14. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a jármű vezetője felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az önkormányzat dönt a kártérítés mértékéről.

## II.

### **AZ ÜZEMI HASZNÁLATÚ GÉPKOCSI használatának rendje**

#### **15.Általános szabályok**

- 1.1. Az üzemi használatú gépkocsit elsősorban a közigazgatási határon belül, de azon kívül is lehet használni, amennyiben a használat célját az önkormányzat, vagy a polgármester jóváhagyta, illetőleg a munkakörülmények, az elvégzendő feladat jellege azt indokolttá teszi.
- 1.2. A Tarhos Község Önkormányzata által üzemeltetett gépjárművek műszaki adatait, valamint tárolásának helyszínét az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 1.3 A gépkocsit Tarhos Község Önkormányzatánál jogviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezetheti. A gépkocsi vezetésére vonatkozó engedélyt a polgármester adja ki. A kiadott engedélyeket a pénztáros őrzi.  
A gépkocsi vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak a dolgozónak adható, aki legalább 1 éve „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik, és vállalja e feladat elvégzését.

### III.

#### ÜZEMANYAG ELLÁTÁS, ELSZÁMOLÁS

16. A gépjármű üzemanyag fogyasztási normájának, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:
- 1.1. Az üzemi használatú személygépkocsi üzemanyag fogyasztási normáját - a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdés a) pontja alapján meghatározott - korrekciós tényezőkkel módosított – alapnorma alapján kell elszámolni.  
Az üzemanyag költség ellenértékét a fogyasztási norma és a meghatározott minőségű üzemanyag árának a szorzata adja.
- 1.2. Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti elszámolása esetén a gépjárművezető köteles a menetlevél nyomtatványon feltüntetni a korrekciós tényezők alapjául szolgáló adatokat, információkat.
- 1.3. A gépkocsi vezetője a gépkocsi várható futásteljesítménye alapján üzemanyag előleget vehet fel. Az újabb előleg kifizetésének elengedhetetlen feltétele a korábban felvett előleggel történő elszámolás!
- 1.4. A korrekt üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépkocsit tele tankkal kell a gépkocsivezető részére átadni, és ugyancsak teli tankkal kell részükről a gépkocsit leadni, visszaadni. Ugyanezen eljárás követendő minden hónap utolsó munkanapján.
- 1.5. Üzemanyag költség csak Tarhos Község Önkormányzata nevére szóló számla alapján számolható el.
- 1.6. A gépjárművek kenőanyag-felhasználása – a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben található, az olajcseréhez meghatározott mennyiségen felül - a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2. § szerint meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma 7 ezrelékének megfelelő mennyiség. A motorolaj és hajtóműolaj cseréjéhez felhasználható mennyiség a gyártó által megjelölt mennyiség lehet.
17. Ezen Gépjármű üzemeltetési szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba, a korábban 2018. évben kiadott szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Tarhos, 2022. december 30.



**Kürti Sándor**  
Polgármester



**Dr. Baji Mihály**  
jegyző

**Üzemi használatú személygépkocsi**

**GYÁRTMÁNYA: CITROEN JUMPER**

Forgalmi rendszáma: PRY-669

Hengerűrtartalom: 1997 cm<sup>3</sup>

Üzemanyag: diesel

Évjárat: 2018

Gépjárművezető neve: Kelemen Imre tanyagondnok

Gépjármű tárolási helye: 5641 Tarhos, Petőfi S. u. 29.

**Gyártmánya: PEUGEOT PARTNER**

Forgalmi rendszáma: SNR-665

Hengerűrtartalom: 1560 cm<sup>3</sup>

Üzemanyag: diesel

Évjárat: 2016.

Gépjárművezető neve: Kürti Sándor polgármester

Gépjármű tárolási helye: 5641 Tarhos, Petőfi S. u. 29.

## Megismerési nyilatkozat

A 2023. JANUÁR 1-TŐL HATÁLYOS GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATÁT MEGISMERTEM.

TUDOMÁSUL VESZEM, HOGY AZ ABBAN LEÍRTAKAT A MUNKÁM SORÁN KÖTELES VAGYOK BETARTATNI.

[illegible]



2/a. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

.....  
hivatal, intézmény

## KIMUTATÁS

202... év .....havi üzemanyag megtakarításról

Gépkocsi vezető neve: .....

Gépkocsi típusa: .....

Gépkocsi forgalmi rendszáma: .....

Tárgyidőszak-ban megtett km.	Üzemanyag fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	NAV. által közölt üzemanyag ár (Ft/liter)	Norma szerinti mennyiség és az NAV által közölt üzemanyag árral kiszámított összeg (Ft)	Számla szerinti mennyiség (liter)	Számla szerinti mennyiség és az NAV által közölt üzemanyag árral kiszámított összeg (Ft)	Megtakarítás összege (Ft)
1	2	3=(1x2/100)	4	5=(3x4)	6	7=(6x4)	8=(5-7)
<b>ÖSSZ.:</b>							

....., 200.... hó ..... nap .....  
..... számfejtő ..... gépkocsivezető

Megtakarítás kifizetésének pénztárbizonylat száma:
--



.....  
hivatal, intézmény

## KIMUTATÁS

202.... év ..... havi üzemanyag túlfogyasztásról

Gépkocsi vezető neve: .....

Gépkocsi típusa: .....

Gépkocsi forgalmi rendszáma: .....

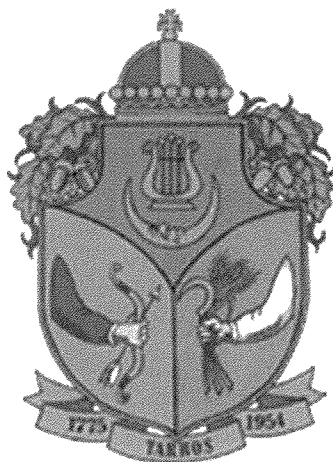
Tárgyidőszakban megtett km.	Üzemanyag fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	Számola szerinti			Túlfogyasztás	
			mennyiség (liter)	érték (Ft)	egységár (Ft/liter)	mennyisége (liter)	Összege (Ft)
1	2	3=(1x2/100)	4	5	6=(5:4)	7=(4-3)	8=(7x6)
<b>ÖSSZ.:</b>							

....., 200... ..... hó ..... nap

.....  
számfejtő

.....  
gépkocsivezető

Túlfogyasztás befizetésének pénztárbizonylat száma:	
---	--



**Tarhos Község Önkormányzata**  
**VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

Érvényes: 2023. január 1-jétől

Elfogadta: Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2023. (...) önkormányzati határozatával

# VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Tarhos Község Önkormányzatának a vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzatát az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés g) pontjának előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

## 1.

### Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja: hogy meghatározza Tarhos Község Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) vezetékes és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit, továbbá az önkormányzati feladatok ellátásához használható mobiltelefonok számát.
2. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tulajdonában lévő mobil- és vezetékes telefonkészülékekre. A rendelkezésre álló mobiltelefonokat az 1. függelék tartalmazza.
3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire (polgármester, képviselők), illetve az önkormányzattal bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára (a továbbiakban: alkalmazott).
4. A telefonok használatára kizárólag az Önkormányzat működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor. Magáncélú használat tilos, nem engedélyezett!
5. A használati költségek elszámolása a szolgáltató által benyújtott számlák igazolásával történik.
6. A telefonok használatával kapcsolatos valamennyi költséget az Önkormányzat fizeti.
7. A telefonok használatával kapcsolatos minden döntés - a szolgáltató váltás kivételével - a polgármester hatáskörébe tartozik.

## 2.

### Vezetékes telefonok használatának szabályai

1. A vezetékes telefonokat kizárólag az önkormányzat működése, feladatellátása érdekében, hivatalos ügyintézésre lehet használni. A telefonszámokat elérhetőség céljából nyilvánossá kell tenni.

## 3.

### Mobiltelefonokra vonatkozó szabályok

1. A hivatali mobiltelefon-használat a jogosultat a tisztsége, illetve a munkaköre betöltésének, megbízatásának kezdő napjától annak utolsó napjáig illeti meg.
2. A jogosult alkalmazott 30 napon túli távolléte (pl. hosszantartó betegség, külföldi kiküldetés), valamint felmentése esetén a munkavégzés alóli felmentés idejére a mobiltelefon használatára nem jogosult.
3. Nem jogosult a mobiltelefon használatára az alkalmazott a terhességi-gyermekágyi segély, a GYED és a GYES időtartama alatt.
4. A mobiltelefon-használat a mobilkommunikációban szokásos olyan alapszolgáltatások biztosítására vonatkozik, mint a hangszolgáltatás, SMS, MMS, hangposta, és híváskezelő

szolgáltatások. Nem vonatkozik olyan többletdíjazású szolgáltatásokra, mint a mobil vásárlás és az emelt díjas szolgáltatások.

5. Az átvevő a mobiltelefon-készülék és tartozékai átvételekor köteles az utasítás 1. mellékletében foglalt nyomtatványt kitölteni és a használatba kapott mobiltelefonokat jelen rendelkezés pontjainak betartásával üzemeltetni.
6. A jogosult alkalmazott a jogosultságát megalapozó tisztsége megszűnése, illetve más munkakörbe helyezése a számára biztosított mobiltelefon-készüléket és tartozékait köteles legkésőbb a jogosultsága megszűnésének napján visszaszolgáltatni.
7. A külső személy részére mobiltelefon-használat nem biztosítható.

#### 4.

#### Záró rendelkezések

1. A szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba, a 2018. évben kiadott szabályzat hatályát veszti.

Tarhos, 2022. december 30.

  
**Kürti Sándor**  
polgármester



  
**Dr. Baji Mihály**  
jegyző



## Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Mely készült Tarhos Község Önkormányzata hivatalos helyiségében alulírott napon **hivatali mobiltelefon-készülékek és tartozékaik átadása-átvétele tárgyában:**

....., a mai napon az alábbi mobiltelefon-készüléket a tartozékaival együttesen hiánytalanul és üzemkész állapotban **kizárólagos használatra** átadom .....(név) részére:

Készülék darabszáma: .....

Hívószám(ok): .....

SIM kártya:.....

PIN kód: .....

Alulírott .....(név) fent megjelölt mobiltelefon-készüléket tartozékaival és a hozzá tartozó hívószámot, együttesen hiánytalanul és üzemkész állapotban **kizárólagos használatra** átvettem:

Tarhos, .....

.....

átadó

.....

átvevő

**Tarhos Község Önkormányzata használatra biztosított mobiltelefonok**

telefonszám	kártyaszám	telefon típusa	felelős használó
06202129904	000034026662	OPPO A16 s	Balog Mariann munkavezető
06204885696	000277055761		Kelemen Imre tanyagondnok
06304984037	000034026661	OPPO A16 s	Közös hivatal tarhosi kirendeltség
06202128669	000407068769		védőnő
06302078949	000025038634	Iphone 11	Kürti Sándor polgármester

## Megismerési nyilatkozat

A fenti szabályzatot megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]