

Kocsord Község Önkormányzata képviselő-testületének 2020. március 9. napján 17.00 órától megtartott nyilvános ülésének

a./ jegyzőkönyve

b./ tárgysorozata

c./ rendelete: 3-5

d./ határozatai: 23-46

## T Á R G Y S O R O Z A T

### Nyilvános ülés:

**1. Előterjesztés Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

**2. Előterjesztés Kocsord Község Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről szóló 2/2019 (II.19.) önkormányzati rendeletének módosítására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

**3. Előterjesztés a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014. (XII.5.) önkormányzati rendelet módosítására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

**4. Előterjesztés a 2020. évi nyersanyagköltség megállapításáról.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

**5. Előterjesztés a házi segítségnyújtás 2020. évi intézményi térítési díjának megállapítására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

**6. Előterjesztés az önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímen pályázat benyújtására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

**7. Előterjesztés a Magyar Falu Program – Temető fejlesztése projekt kivitelezésével kapcsolatos árajánlatok elbírálására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

**8. Előterjesztés az Önkormányzat 2020. évtől hatályos szabályzatainak jóváhagyására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

**9. Egyebek**

Kocsord, 2020. március 09.



  
**Bakos Róbert**  
polgármester

## J e g y z ő k ö n y v

**Készült:** Kocsord Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2020. március 9. napján 17:00 órától a Kocsordi Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termében (4751 Kocsord, Szent István utca 13.) megtartott nyilvános üléséről.

**Jelen vannak:**

- Bakos Róbert polgármester
  - Szabó Sándor alpolgármester
  - Dr. Barkasziné Péter Andrea
  - Gergely Mónika
  - Rádi László
  - Pajtás Zsigmond települési képviselők
- összesen: 6 fő.

**Távol van:**

- Kósa Anita képviselő

**Tanácskozási joggal részt vesz:**

- Andrásné Rádi Bettina aljegyző

A lakosság részéről hallgatóság nincs jelen.

**Bakos Róbert polgármester** köszönti a megjelenteket.

Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel a 7 fő képviselőből 6 fő jelen van, azt megnyitja.

Javasolja, hogy a képviselő-testület a meghívóban szereplő napirendi pontokat fogadja el.

A napirendi pontokkal kapcsolatban módosító javaslat nem volt.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja a javasolt napirendi pontokat 6 igen szavazattal egyhangúan elfogadta.

**1.tsp.: Előterjesztés Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester  
/előterjesztés, rendelet-tervezet mellékelve/

**Bakos Róbert polgármester:** Az előterjesztés és a rendelet-tervezet a képviselők részére megküldésre került.

A Pénzügyi Bizottság az ülést megelőzően a rendelet-tervezetet megtárgyalta.

Megkérem Rádi Lászlót a Pénzügyi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság véleményét a rendelet-tervezettel kapcsolatban!

**Rádi László a Pénzügyi Bizottság elnöke:** Köszöntöm a megjelenteket. A Pénzügyi Bizottság és a Képviselő-testület a legutóbbi ülésén nem fogadta el a költségvetés tervezetét, mivel abban még jelentős hiányosságok mutatkoztak. Ezt követően a költségvetés tervezete átdolgozásra került, melyet a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta. Ez sem tökéletes még, de úgy gondolom, hogy elfogadásra javasolható, mivel számszakilag már megfelelő és év közben

bármikor módosítható a felülvizsgálatok elvégzését követően. A Pénzügyi Bizottság elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet a képviselő-testületnek.

**Dr. Barkasziné Péter Andrea képviselő:** A Pénzügyi Bizottsági ülésen találtunk néhány olyan rovatot a táblázatokban, ahol feltehetőleg elírás történt, kérjük ezeket javítani.

A napirendi ponttal kapcsolatosan további kérdés nem volt, észrevétel, vélemény, módosító javaslat nem hangzott el.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
3/2020.(III.09.) önkormányzati rendelete**

**Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről**

A Képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről a következőket rendeli el:

1. §. A rendelet hatálya a Képviselő-testületre és annak bizottságaira, az önkormányzat hivatalára és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézményekre terjed ki.

2. §. Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételeinek és költségvetési kiadásainak – az államháztartási törvény (továbbiakban Áht.) 23. §. (2) bekezdés b) pontja szerinti – elkülönített bemutatását a 2. és az 5. melléklet tartalmazza.

**I.**

**A költségvetés bevételei és kiadásai**

3. §. (1) A képviselő-testület Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi költségvetését

**356.815.956 Ft költségvetési bevétellel  
356.815.956 Ft költségvetési kiadással**

állapítja meg.

(2) A működés belső finanszírozásának érdekében a Képviselő-testület az előző év költségvetési maradványának igénybevételét rendeli el.

A felhalmozás belső finanszírozására a Képviselő-testület az előző év költségvetési maradványának igénybevételét rendeli el.

(3) A kiadási és bevételi főösszegeken belül:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| - a költségvetési felhalmozási kiadást | <b>8 065 000 Ft-ban,</b> |
| ebből a/az:                            |                          |
| - beruházási kiadásokat                | 2 430 000 Ft-ban,        |
| - felújítások                          |                          |

5 635 000 Ft-ban,

- a költségvetési felhalmozási bevételt

0 Ft-ban,

- a költségvetési működési kiadást

348 750 956 Ft-ban,

ebből a/az:

- személyi juttatásokat

147 448 113 Ft-ban,

- munkaadókat terhelő járulékokat

25 312 932 Ft-ban,

- dologi kiadásokat

136 192 905 Ft-ban,

- ellátottak juttatásait

22 270 180 Ft-ban,

- egyéb támogatásokat államháztartáson belülre

0 Ft-ban,

- egyéb támogatásokat államháztartáson kívülre

4 150 000 Ft-ban,

- tartalékot

5 000 000 Ft-ban,

- a költségvetési működési bevételt

326 582 097 Ft-ban,

- a finanszírozási bevételt

30 233 859 Ft-ban,

- a költségvetési létszámkeretet

40 főben

**á l l a p í t j a m e g.**

(4) Kocsord Község Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) kötelező feladatainak költségvetési bevétele 356.815.956 Ft, kiadása 356.815.956 Ft, önként vállalt feladatainak költségvetési kiadásai 0 Ft.

4. §. A 3. §-ban megállapított bevételi főösszeg forrásonkénti és kiadási főösszeg kiemelt előirányzatonkénti megbontását az 1. melléklet szerint hagyja jóvá.

5. §. A 3.§-ban megállapított bevételek közül az állami támogatás jogcímenkénti részletezését a 3. mellékletnek megfelelően hagyja jóvá.

6. §. A 3.§-ban megállapított felhalmozási bevételek jogcímenkénti részletezését a 4. melléklet szerint hagyja jóvá.

7. §. A 3.§-ban megállapított felhalmozási kiadásokat célonként és feladatonként a 6. melléklet szerint hagyja jóvá.

Az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelete európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programot, projektet, továbbá több éves kihatással járó beruházási feladatot nem tartalmaz.

8. §. Az Önkormányzat költségvetésében szereplő feladatok működési kiadásait kiemelt előirányzatonként a 7. melléklet szerint hagyja jóvá.

9. §. A 3.§-ban megállapított ellátottak pénzbeli juttatásainak jogcímenkénti részletezését a 8. melléklet szerint fogadja el.

10. §. A Képviselő-testület a 3. §-ban megállapított működési célú pénzeszköz átadásainak



előirányzatait a 9. mellékletnek megfelelően hagyja jóvá.

**11. §.** Az Önkormányzat intézményeinél foglalkoztatottak engedélyezett létszámát és a közfoglalkoztatásban résztvevők tervezett létszámát a 10. melléklet szerint hagyja jóvá.

**12. §.** Az előirányzat felhasználási ütemtervet a 11. melléklet szerint fogadja el.

**13. §.** Az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelete adósságot keletkeztető ügyletet nem tartalmaz. Az esetleges kötelezettségvállalások fedezeteként felhasználható saját bevételeket a 12. melléklet szerint hagyja jóvá.

**14. §.** Az önkormányzat által tervezett közvetett támogatásokat a 13. melléklet szerint fogadja el.

**15. §.** Az intézmények 2020. évi önkormányzati támogatásának adatait a 14. melléklet mutatja be.

## **II.**

### **A 2020. évi költségvetés végrehajtásának szabályai**

**16. §. (1)** Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

**(2)** Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

**17. §. (1)** A települési képviselők, bizottsági tagok és elnökök tiszteletdíját az Önkormányzat 8/2014. (XII.5.) rendelete (SZMSZ) szerint állapítja meg.

**(2)** A köztisztviselők illetményalapját Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 59. § (1) bekezdése, a köztisztviselőket érintő 2020. évi illetménykiegészítés, vezetői pótlék, képzési, továbbképzési támogatás előirányzatait a Polgármesteri Hivatal költségvetése tartalmazza.

**18. §.** A Képviselő-testület az Áht. 34. §. (1) bekezdése alapján a jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok módosításának és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításának a jogát fenntartja.

**19. §. (1)** Az Önkormányzat által irányított költségvetési szervek működési és felhalmozási előirányzatokon felüli többletbevételeiket csak a Képviselő-testület engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, a Képviselő-testület hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatják fel.

**(2)** A működési bevételek éven belüli elmaradása esetén csökkenteni kell a kiadási feladatokat a várható bevétel nagyságrendjéig.

**(3)** A személyi juttatások előirányzatainak átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

**(4)** Bérfejlesztésre kötelezettséget vállalni a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével, soros lépésekkel kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletilletmények és a minimálbérek biztosítására lehet.

**(5)** A költségvetési év folyamán az intézmények működési kiadásait rangsorolni kell. Elsősorban a rendszeres személyi juttatásokat, járulékokat és a közüzemi számlákat kell teljesíteni. Egyéb dologi kiadásokra csak az előzőek teljesítése után, a dologi előirányzat

időarányos részének maradványára lehet kötelezettséget vállalni.

(6) A Képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat a költségvetési szervek vezetői kötelesek betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.

**20. §.** A finanszírozási műveletekkel összefüggő nyilatkozatok megtételére az önkormányzat nevében a polgármester jogosult, a jegyző jogi és a pénzügyi főelőadó pénzügyi ellenjegyzése mellett.

**21. §.** Az intézmények részére az önkormányzati támogatás rendelkezésre bocsátása nem pénzellátási terv alapján, hanem a tényleges szükséglethez és a likviditáshoz igazítva történik. A rendszeres személyi juttatás fedezete havi csoportos utalással kerül biztosításra.

**22. §.** Az Áht. 97. §-ának (3) bekezdésében foglaltak alkalmazása során a kisösszegű követelések értékhatára a 2020. évi központi költségvetésről szóló törvény 68. §-ának megfelelően 100 000 Ft.

### **III. Záró rendelkezések**

**24. §.** Ez a rendelet 2020. március 11-én lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2020. év január 1. napjától kell alkalmazni.

#### **2.tsp.: Előterjesztés Kocsord Község Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről szóló 2/2019 (II.19.) önkormányzati rendeletének módosítására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

/előterjesztés, rendelet-tervezet mellékelve/

**Bakos Róbert polgármester:** Az előterjesztés és a rendelet-tervezet a képviselők részére megküldésre került.

A Pénzügyi Bizottság az ülést megelőzően a rendelet-tervezetet megtárgyalta.

Megkérem Rádi Lászlót a Pénzügyi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság véleményét a rendelet-tervezettel kapcsolatosan!

**Rádi László a Pénzügyi Bizottság elnöke:** Ebben az esetben egy technikai jellegű módosításról van szó, a tavalyi évi eredeti előirányzatokat szükséges az év közben bekövetkezett változásokhoz igazítani. A Pénzügyi Bizottság ezt a rendelet-tervezetet is megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

**Andráskáné Rádi Bettina aljegyző:** A jelenlegi módosítás a háromnegyed éves módosítási adatokat tartalmazza. Amennyiben szükséges, a zárszámadás elfogadásáig még módosítható a rendelet.

A napirendi ponttal kapcsolatosan további kérdés nem volt, észrevétel, vélemény, módosító javaslat nem hangzott el.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
4/2020.(III.09.) önkormányzati rendelete**

**Kocsord Község Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről szóló  
2/2019. (II.19.) önkormányzati rendeletének módosításáról.**

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

**1.§**

Az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 2/2019. (II.19.) rendelete (a továbbiakban: Kvr.) 3. § (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3. § (1) A képviselő-testület Kocsord Község Önkormányzata 2019. évi költségvetését:

**665 361 548 Ft költségvetési bevétellel**

**665 361 548 Ft költségvetési kiadással**

állapítja meg.”

**2.§**

- (1) A Kvr. 1. mellékletének helyébe e rendelet 1. melléklete lép.
- (2) A Kvr. 2. mellékletének helyébe e rendelet 2. melléklete lép.
- (3) A Kvr. 3. mellékletének helyébe e rendelet 3. melléklete lép.
- (4) A Kvr. 4. mellékletének helyébe e rendelet 4. melléklete lép.
- (5) A Kvr. 5. mellékletének helyébe e rendelet 5. melléklete lép.
- (6) A Kvr. 6. mellékletének helyébe e rendelet 6. melléklete lép.
- (7) A Kvr. 7. mellékletének helyébe e rendelet 7. melléklete lép.
- (8) A Kvr. 8. mellékletének helyébe e rendelet 8. melléklete lép.
- (9) A Kvr. 9. mellékletének helyébe e rendelet 9. melléklete lép.
- (10) A Kvr. 10. mellékletének helyébe e rendelet 10. melléklete lép.
- (11) A Kvr. 11. mellékletének helyébe e rendelet 11. melléklete lép.
- (12) A Kvr. 12. mellékletének helyébe e rendelet 12. melléklete lép.

**3.§**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon, 2020. március 11-én lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti. Rendelkezéseit 2019. január 1. napjától kell alkalmazni.

**3.fsp.: Előterjesztés a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014. (XII.5.) önkormányzati rendelet módosítására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

/előterjesztés, rendelet-tervezet mellékelve/

**Bakos Róbert polgármester:** Az előterjesztés és a rendelet-tervezet a képviselők részére megküldésre került.

A Pénzügyi Bizottság az ülést megelőzően a rendelet-tervezetet megtárgyalta.

Megkérem Rádi Lászlót a Pénzügyi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság véleményét a rendelet-tervezettel kapcsolatosan!

**Rádi László a Pénzügyi Bizottság elnöke:** Ebben az esetben a megváltozott bizottsági struktúrához szükséges igazítanunk a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit az alpolgármester választás lebonyolításával kapcsolatosan. A Pénzügyi Bizottság ezt a rendelet-tervezet is megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testület felé.

A napirendi ponttal kapcsolatosan további kérdés nem volt, észrevétel, vélemény, módosító javaslat nem hangzott el.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
5/2020.(III.09.) önkormányzati rendelete**

- a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014. (XII.5.)  
számú önkormányzati rendelet módosításáról -

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

**1. §**

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2014. (XII.5.) számú önkormányzati rendeletének - a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról – (továbbiakban: Rendelet) 16. § (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

*„16. § (3) Az alpolgármester választásával kapcsolatos titkos szavazás lebonyolítása a Pénzügyi Bizottság feladata.”*

**2. §**

Jelen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti. Hatályát veszti a 7/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdés.

**4. tsp.: Előterjesztés a 2020. évi nyersanyagköltség megállapításáról.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

/előterjesztés, határozat-tervezet mellékelve/

**Bakos Róbert polgármester:** Az előterjesztés és a határozat-tervezet a képviselők részére megküldésre került.

A Pénzügyi Bizottság az ülést megelőzően a határozat-tervezetet megtárgyalta.

Megkérem Rádi Lászlót a Pénzügyi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság véleményét a határozat-tervezettel kapcsolatosan!

**Rádi László a Pénzügyi Bizottság elnöke:** Az előző bizottsági és testületi ülésen nem került elfogadásra az ezzel kapcsolatos határozati javaslat. Úgy gondolom, hogy az elvégzett felülvizsgálat eredményeként a most beterjesztett határozati javaslat már elfogadható. A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testület felé.

A napirendi ponttal kapcsolatosan további kérdés nem volt, észrevétel, vélemény, módosító javaslat nem hangzott el.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata képviselő-testületének  
23/2020. (III.9.) határozata**

**a 2020. évi élelmezési nyersanyagköltség megállapításáról.**

A képviselő-testület

1.) Az élelmezési nyersanyagköltségeket 2020. március 1-től az alábbiak szerint állapítja meg:

**NETTÓ ÖSSZEG:**

a) 4-6 éves korú óvodás gyerek T + E + U biztosítása esetén:	360 Ft
b) 7-10 éves korú iskolás gyerek T + E + U biztosítása esetén:	448 Ft
c) 11-14 éves korú iskolás gyerek T + E + U biztosítása esetén:	484 Ft
d) 11-14 éves korú iskolás gyerek csak E biztosítása esetén:	284 Ft
e) Munkahelyi étkeztetés csak E biztosítása esetén:	336 Ft
f) Vendég étkeztetés csak E biztosítása esetén:	336 Ft
g) Szociális étkeztetés csak E biztosítása esetén:	336 Ft

2.) Az élelmezéssel kapcsolatban felmerülő rezszi %-ot 84 % -ban fogadja el.

3.) Megbízta Andrásné Rádi Bettina aljegyzőt, hogy a nyersanyagköltség megállapításához szükséges rendelet tervezetét a soron következő ülésre készítse elő.

Határidő: 2020. március 31.

Felelős: Andrásné Rádi Bettina aljegyző

**5.tsp.: Előterjesztés a házi segítségnyújtás 2020. évi intézményi térítési díjának megállapítására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

/előterjesztés, határozat-tervezet mellékelve/

**Bakos Róbert polgármester:** Az előterjesztés és a határozat-tervezet a képviselők részére megküldésre került.

A Pénzügyi Bizottság az ülést megelőzően a határozat-tervezetet megtárgyalta.

Megkérem Rádi Lászlót a Pénzügyi Bizottság elnökét, hogy ismeresse a Bizottság véleményét a határozat-tervezettel kapcsolatosan!

vA határozati javaslatban az előző évhez képest egy minimális korrekció végrehajtásáról van szó, amely nem jelent jelentős többletterhet az ellátottak szempontjából, viszont megtakarítást eredményez az önkormányzat részére. A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testület felé.

A napirendi ponttal kapcsolatosan további kérdés nem volt, észrevétel, vélemény, módosító javaslat nem hangzott el.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
24/2020. (III.9.) határozata**

**a házi segítségnyújtás 2020. évi intézményi térítési díjának megállapításáról.**

**A Képviselő-testület**

A Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás keretében működtetett Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás által Kocsord községben, 2020. április 1. napjától a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díját házi segítségnyújtás szolgáltatásra:

- Szociális segítség vonatkozásában 300 Ft/óra mértékben
- Személyi gondoskodás vonatkozásában 300 Ft/óra mértékben

javasolja megállapítani.

**6.tsp.: Előterjesztés az önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímen pályázat benyújtására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

/előterjesztés, határozat-tervezet mellékelve/

**Bakos Róbert polgármester:** Az előterjesztés és a határozat-tervezet a képviselők részére megküldésre került. Novemberben is sikeresen pályáztunk a rendkívüli támogatásra, amellyel el tudtuk kerülni a csődhelyzetet és sikerült a szállítói tartozásokat is visszaszorítanunk. A működés biztosításához azonban további támogatásra van szükségünk, ezért szeretnénk kérni a pályázati felület megnyitását önkormányzatunk részére, melyhez szükséges a képviselő-testület határozata.

A napirendi ponttal kapcsolatosan további kérdés nem volt, észrevétel, vélemény, módosító javaslat nem hangzott el.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
25/2020. (III.9.) határozata**

**az önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímen pályázat benyújtásáról.**

**A Képviselő-testület**

1. Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 3. számú mellékletének I. 9. pontja alapján támogatási igényt nyújt be a települési önkormányzatok 2020. évi rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatására.

2. Felhatalmazza a Bakos Róbert polgármestert a támogatás igénylésével kapcsolatos valamennyi szükséges jognyilatkozat megtételére.

Határidő: 2020. március 13.

Felelős: Bakos Róbert polgármester

**7.tsp.: Előterjesztés a Magyar Falu Program – Temető fejlesztése projekt kivitelezésével kapcsolatos árajánlatok elbírálására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

/előterjesztés, határozat-tervezet mellékelve/

**Bakos Róbert polgármester:** Az előterjesztés és a határozat-tervezet a képviselők részére megküldésre került.

A Pénzügyi Bizottság az ülést megelőzően a határozat-tervezetet megtárgyalta.

Megkérem Rádi Lászlót a Pénzügyi Bizottság elnökét, hogy ismeresse a Bizottság véleményét a határozat-tervezettel kapcsolatban!

**Rádi László a Pénzügyi Bizottság elnöke:** A Pénzügyi Bizottság a határozati javaslatot megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testület felé.

A napirendi ponttal kapcsolatban további kérdés nem volt, észrevétel, vélemény, módosító javaslat nem hangzott el.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
26/2020. (III.9.) határozata**

**a Magyar Falu Program – Temető fejlesztése projekt kivitelezésével kapcsolatos  
árajánlatok elbírálására.**

**A Képviselő-testület**

1. Megtárgyalta és megismerte a Magyar Falu Program – Temető fejlesztése projekt kivitelezésével kapcsolatban beérkezett árajánlatokat.
2. A beérkezett árajánlatok közül a Diner Csepp Gyártó és Kereskedelmi Szolgáltató Kft. (4735 Szamossályi, Rákóczi u. 10/b.) ajánlatát fogadja el.
3. Felhatalmazza a Bakos Róbert polgármestert a kivitelezéssel kapcsolatos szerződés megkötésére és a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2020. március 20.

Felelős: Bakos Róbert polgármester

**8.tsp.: Előterjesztés az Önkormányzat 2020. évtől hatályos szabályzatainak jóváhagyására.**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

/szabályzatok, határozat-tervezetek mellékelve

**Bakos Róbert polgármester:** A szabályzatok és a határozat-tervezetek a képviselők részére megküldésre kerültek. Az Önkormányzat működésének alapvető szabályzatai kerültek felülvizsgálatra, aktualizálásra. Nem kötelező a képviselő-testület jóváhagyása a szabályzatok esetében, úgy gondolom azonban, hogy mivel az Önkormányzat alapvető működését érintik, ajánlott, hogy a Képviselő-testület is megismerje, jóváhagyja azokat.

**Rádi László a Pénzügyi Bizottság elnöke:** Felhívnam Polgármester Úr figyelmét, hogy a most elfogadásra kerülő szabályzatok néhány rendelkezése enyhébb feltételeket szab, nagyobb mozgásteret enged a polgármesternek például a beszerzések tekintetében. Amennyiben ezt a felelősséget szeretné csökkenteni, megosztani a Képviselő-testülettel, úgy azt a szabályzat módosításával megleheti.

**Bakos Róbert polgármester:** Ezzel kapcsolatosan lenne egy javaslatom: a mindennapi munka zavartalansága érdekében javaslom elfogadni a szabályzatban szereplő feltételeket, összeghatárokat azzal, hogy a képviselő-testület felé az üléseken rendszeresen beszámolok az Önkormányzat nevében vállalt kötelezettségekről.

A napirendi ponttal kapcsolatosan további kérdés nem volt, észrevétel, vélemény, módosító javaslat nem hangzott el.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
27/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Az ellenőrzési nyomvonal” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
28/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat  
jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.



A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
29/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A bizonylati rendről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Bizonylati rend” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
30/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A bizonylati szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Bizonylati szabályzat” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
31/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**Az eszközök és források értékeléséről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Az eszközök és források értékelésének szabályzata” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
32/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**a Kocsordi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexének jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta a Kocsordi Polgármesteri Hivatal 2020. január 1. napjától hatályos Etikai Kódexét, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
33/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A felesleges vagyontárgyak értékesítéséről és selejtezéséről szóló szabályzat  
jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Felesleges vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
34/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A gazdálkodási szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Gazdálkodási Szabályzat” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
35/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**Az integrált kockázatkezelési szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Integrált kockázatkezelési szabályzat” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
36/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A leltárkészítési és leltározási szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Leltárkészítési és leltározási szabályzat” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
37/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A másolatkészítési szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Másolatkészítési szabályzat” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
38/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A panaszok és közérdekű bejelentések rendjéről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „A panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
39/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A pénzkezelési szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Pénzkezelési szabályzat” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
40/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
41/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A számlarendről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Számlarend” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
42/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A számviteli politikáról szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Számviteli politika” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
43/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat  
jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
44/2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról,  
nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a  
vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

**9.tsp.: Egyebek**

**2020. évi Közbeszerzési Terv elfogadása**

Előadó: Bakos Róbert polgármester

/előterjesztés, határozat-tervezet, közbeszerzési tervezet mellékelve/

**Bakos Róbert polgármester:** Az előterjesztés, a határozat-tervezet és a közbeszerzési terv tervezete az ülést megelőzően megküldésre került.

Ezt követően a polgármester felolvassa az előterjesztést.

**Andráskáné Rádi Bettina aljegyző:** A tervezet a projekt keretében megbízott közbeszerzési szakértő közreműködésével került elkészítésre, amennyiben időközben bármilyen módosítás szükséges, azt megteheti a későbbiekben a Képviselő-testület.

A napirendi ponttal kapcsolatosan további kérdés nem volt, észrevétel, vélemény, módosító javaslat nem hangzott el.

A képviselő-testület 6 jelen lévő tagja 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
45/2020. (III.9.) határozata**

**2020. évi Közbeszerzési Terv elfogadásáról.**

A képviselő-testület

A 2020. évi Közbeszerzési tervet a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

**Nyírbátor 0239/1 hrsz ingatlan tulajdonának rendezése:**

**Bakos Róbert polgármester:** A mai napon kaptunk megkeresést Ráczné Dr. Morgós Csilla egyéni ügyvédtől a Korzol Kelet Invest Kft. meghatalmazott képviselőjeként a Nyírbátor 0239/1 hrsz alatti ingatlan rendezésével kapcsolatosan, melyben önkormányzatunk 22/6000 tulajdoni hányaddal rendelkezik. Az elbirtoklás törvényi feltételei fennállnak, önkormányzatunk tulajdoni hányada az ingatlanban elenyésző, ráadásul az ingatlan 38.505.225 Ft jelzálogjoggal terhelt. Javaslom a képviselő-testületnek, hogy az elbirtokláshoz a csatolt határozati javaslat szerint hozzájárulni szíveskedjen.

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő- testületének  
46/2020. (III.9.) határozata**

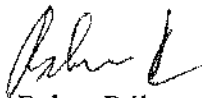
**Tulajdonosi hozzájárulás a nyírbátori 0239/4 hrsz. alatti ingatlan elbirtoklás jogcímen  
történő megszerzéséhez**

A Képviselő-testület

1./ Mint a nyírbátori 0239/1 hrsz. alatt felvett, 9073 m<sup>2</sup> térmértékű kivett telephely a külterületben megjelölésű ingatlan, amely természetben 4300 Nyírbátor, Vágóhid út 28. sz. alatt található 22/6000-ed részzilletőségű ingatlan-nyilvántartás szerinti tulajdonosa hozzájárul, hogy részzilletőségét a KELET KORZOL INVEST KFT. (4374 Encsencs, Fő út 59. sz.) írásba foglalt megállapodás alapján elbirtoklás jogcímen megszerezze és arra tulajdonjogát az ingatlannyilvántartásba bejegyeztesse.

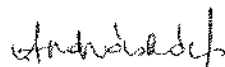
2./ Felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, az írásbeli megállapodás aláírására.

Mivel több napirendi pont nem volt, Bakos Róbert polgármester az ülést bezárta.



Bakos Róbert  
polgármester

Kmf.



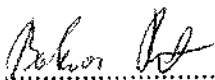
Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

## Jelenléti ív

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének

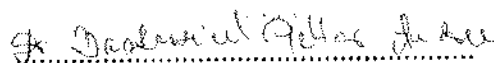
2020. március 9-én 17:00 órától megtartott nyilvános ülésére

Bakos Róbert polgármester

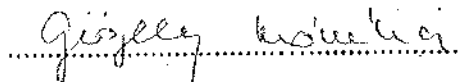
  
.....

### Települési képviselők:

Dr. Barkasziné Péter Andrea

  
.....

Gergely Mónika

  
.....

Kósa Anita

.....

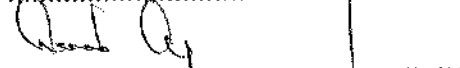
Pajtás Zsigmond

  
.....

Rádi László

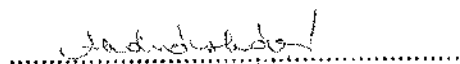
  
.....

Szabó Sándor

  
.....

### Tanácskozási joggal részt vesz:

Andráskáné Rádi Bettina aljegyző

  
.....

.....

.....

.....





Kocsord Község Önkormányzat Polgármesterééé

☎: 4751 Kocsord, Szent István utca 13. ☎: 06-44/500-319 Fax: 06-44/500-319  
e-mail: [kocsord@kocsord.hu](mailto:kocsord@kocsord.hu)

## MEGHÍVÓ

A Képviselő-testületet

2020. március 9. napján (hétfő) 17:00 órára

nyilvános ülésre összehívom.

Az ülés helye: Kocsordi Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Terme

(4751 Kocsord Szent I. u. 13.)

Napirendi javaslat:

✓ 1. Előterjesztés Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotására.

Előadó: Bakos Róbert polgármester

✓ 2. Előterjesztés Kocsord Község Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről szóló 2/2019 (II.19.) önkormányzati rendeletének módosítására.

Előadó: Bakos Róbert polgármester

✓ 3. Előterjesztés a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014. (XII.5.) önkormányzati rendelet módosítására.

Előadó: Bakos Róbert polgármester

✓ 4. Előterjesztés a 2020. évi nyersanyagköltség megállapításáról.

Előadó: Bakos Róbert polgármester

5. Előterjesztés a házi segítségnyújtás 2020. évi intézményi térítési díjának megállapítására.

Előadó: Bakos Róbert polgármester

✓ 6. Előterjesztés az önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímen pályázat benyújtására.

Előadó: Bakos Róbert polgármester

7. Előterjesztés a Magyar Falu Program – Temető fejlesztése projekt kivitelezésével kapcsolatos árajánlatok elbírálására.

Előadó: Bakos Róbert polgármester

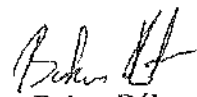
8. Előterjesztés az Önkormányzat 2020. évtől hatályos szabályzatainak jóváhagyására.

Előadó: Bakos Róbert polgármester

## 9. Egyebek

Kocsord, 2020. március 4.



  
Bakos Róbert  
polgármester

### Meghívottak:

Kovács Sándor országgyűlési képviselő  
Fülöp István a Mátészalkai Járási Hivatal vezetője



Kocsord Község Önkormányzat Polgármesterétől

☒: 4751 Kocsord, Szent István utca 13. ☎: 06-44/500-319 Fax: 06-44/310-871

e-mail: [kocsord@kocsord.hu](mailto:kocsord@kocsord.hu)

Száma: /2020.

## ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

### Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről szóló rendelet megalkotásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 23. § (2) –(3) bekezdései hatalmazza fel az önkormányzatokat arra, hogy éves költségvetésüket rendelet formájában alkossák meg.

A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, mely az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkezik 24. §-ában meghatározza, hogy mely kiadásokat, illetve bevételeket kell megtervezni a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül a polgármesteri hivatal és egyéb költségvetési szervek költségvetési bevételei és kiadásai között.

Az Országgyűlés elfogadta Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvényt (továbbiakban költségvetési törvény), melynek IV. Fejezete – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 117. §-ában meghatározottak szerint – tartalmazza a helyi önkormányzatok 2020. évi állami támogatásának feltételrendszerét.

A törvény alapján megterveztük Kocsord község Önkormányzata feladataihoz igénybe vehető központi forrásokat, a költségvetés készítése során alkalmaztuk a központi jogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott előírásokat.

A 2020. évi pénzügyi terv összhangban van a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló törvénnyel, valamint az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásaival.

Kocsord község Önkormányzata 2020. évi költségvetési alapelvei:

- a működési bevételek és kiadások egyensúlyának megteremtése,
- a község és az intézményei finanszírozhatóságához alkalmazkodó működtetés,
- a fizető és hitelképesség megőrzése,
- az önkormányzat működőképességének biztosítása érdekében a saját bevételek maradéktalan beszedése,
- a költségvetési előirányzatok tervezésekor a kötelező önkormányzati feladatok prioritásának biztosítása,

- önként vállalt feladat a költségvetésben akkor tervezhető, ha annak pénzügyi fedezete az önkormányzat saját bevételeiből megteremthető, és az önként vállalt feladat kiadásainak finanszírozása a kötelező önkormányzati feladat ellátását nem veszélyezteti,
- újabb beruházási és felújítási kötelezettségek vállalása előtt figyelembe kell venni a fedezetül szolgáló bevételek realizálását,

A rendelet-tervezet előkészítése kapcsán egyeztetettünk költségvetési intézményeinkkel illetve áttekintettük az egyes kötelezően ellátandó feladatainkat. A Képviselő-testület irányítása alatt álló intézmény (óvoda) elfogadta a részére megállapított keretszámokat és előirányzatokat. A Polgármesteri Hivatal tekintetében szintén elvégeztük a szükséges egyeztetéseket a hivatal hatáskörébe tartozó előirányzatokról.

Önkormányzatunk 2020. évi költségvetésének, kiadásainak és bevételeinek részletezettségét a rendelet-tervezet mellékletei tartalmazzák.

Az előírásoknak megfelelően előterjesztésünk az alábbi szerkezetben készült:

- Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének rendelet-tervezete a 2020. évi költségvetésről
- 1. sz. melléklet, 2020. évi összevont mérleg
- 2. sz. melléklet, Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi tervezett bevételi előirányzatai, címrendnek megfelelően
- 3. sz. melléklet, 2020. évi állami támogatás
- 4. sz. melléklet, felhalmozási célú bevételi előirányzatok 2020. évi alakulása
- 5. sz. melléklet, Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi tervezett kiadási előirányzatai, címrendnek megfelelően
- 6. sz. melléklet, felhalmozási célú kiadási előirányzatok 2020. évi alakulása
- 7. sz. melléklet, Kocsord Község önkormányzat 2020. évi működési kiadási előirányzatai
- 8. sz. melléklet, Kocsord Község Önkormányzata 2020. évre tervezett ellátottak pénzbeli juttatásai
- 9. sz. melléklet, Kocsord Község Önkormányzata 2020. évre tervezett működési célú pénzeszköz átadásainak előirányzatai
- 10. sz. melléklet, Kocsord Község Önkormányzat 2020. évi létszám-előirányzatai
- 11. sz. melléklet, Kocsord Község Önkormányzat 2020. évi előirányzat-felhasználási ütemterve
- 12. sz. melléklet, Kocsord Község Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteinek részletezése 2020-2022 években
- 13. sz. melléklet, az önkormányzat által nyújtott közvetett támogatások bemutatása
- 14. sz. melléklet, tájékoztató kimutatás Kocsord Község Önkormányzat intézményei 2020. évi költségvetésének önkormányzati támogatási adatairól.

Az önkormányzat 2020. évi költségvetési bevételi főösszege 356.815.956 Ft, mellyel egyezően kiadási főösszegünk 356.815.956 Ft.

A bevételeket az 1. számú melléklet, előírás szerinti teljes részletezésüket a 2. és 3. számú melléklet tartalmazza. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. §-a és 2. §. (1) bekezdése szerint a 2020-2022. évekre számított adatokat a 12. sz. melléklet tartalmazza.

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítésekor figyelembe vettük a jogszabály módosításokból valamint az intézményeink szervezeti változásaiból eredő változásokat.

Az elsőre példa a szakmunkás minimálbér emelése 2020. január 1-jétől (195.000 Ft-ról 210.600 Ft-ra), ami alapján a személyi juttatások kiadásait növelni kellett.

Az intézmények létszámadatainál valamint ehhez kapcsolódóan a személyi juttatások tervezésénél figyelembe vettük, hogy a tavalyi évben bekövetkezett változások tárgyévben már egész évre vonatkozóan fogják éreztetni hatásukat.

A személyi juttatások esetében a fentiektől eltekintve lényeges változás nem lesz, a kismértékű változásokat korábban testületi ülésen megtárgyalta a képviselő-testület.

Összességében elmondható, hogy az önkormányzat likviditási problémái miatt a működési kiadások csak szűken tervezhetők és a megnövekedett, lejárt esedékességű tartozások miatt a költségvetési bevételek és kiadások negatív egyenleg miatt a finanszírozási bevétel előteremtése jelentős terhet fog róni az önkormányzatra. A működési hiányra a pénzmaradvány igénybevétele, települési önkormányzatok rendkívüli támogatása igénylése, valamint hitelfelvétel, továbbá az ingatlan értékesítés bevétele nyújthatna fedezetet.

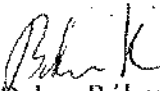
**Tisztelt Képviselő-testület!**

A költségvetési rendelet-tervezethez csatolt mellékletek az államháztartási törvény előírásainak megfelelő szerkezetben, részletes tájékoztató táblákkal kiegészítve mutatják be Kocsord Község Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek 2020. évi kiadási és bevételi előirányzatait.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről szóló előterjesztés megtárgyalására és a rendelet-tervezet szerinti döntéshozatalra.

Kocsord, 2020. március 4.



  
Bakos Róbert  
polgármester

**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**...../2020.(II.....)**  
**R E N D E L E T- TERVEZETE**

**Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről**

A Képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről a következőket rendeli el:

1. §. A rendelet hatálya a Képviselő-testületre és annak bizottságaira, az önkormányzat hivatalára és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézményekre terjed ki.

2. §. Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételeinek és költségvetési kiadásainak – az államháztartási törvény (továbbiakban Áht.) 23. §. (2) bekezdés b) pontja szerinti – elkülönített bemutatását a 2. és az 5. melléklet tartalmazza:

**I.**

**A költségvetés bevételei és kiadásai**

3. §. (1) A képviselő-testület Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi költségvetését

**356.815.956 Ft költségvetési bevétellel**  
**356.815.956 Ft költségvetési kiadással**

állapítja meg.

(2) A működés belső finanszírozásának érdekében a Képviselő-testület az előző év költségvetési maradványának igénybe vételét rendeli el.

A felhalmozás belső finanszírozására a Képviselő-testület az előző év költségvetési maradványának igénybe vételét rendeli el.

(3) A kiadási és bevételi főösszegeken belül:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| - a költségvetési felhalmozási kiadást  | <b>8 065 000 Ft-ban,</b>   |
| ebből a/a:                              |                            |
| - beruházási kiadásokat                 | <b>2 430 000 Ft-ban,</b>   |
| - felújítások                           | <b>5 635 000 Ft-ban,</b>   |
| - a költségvetési felhalmozási bevételt | <b>0 Ft-ban,</b>           |
|   |                            |
| - a költségvetési működési kiadást      | <b>348.750.956 Ft-ban,</b> |
| ebből a/a:                              |                            |

- személyi juttatásokat	147 448 113 Ft-ban,
- munkaadókat terhelő járulékokat	25 312 932 Ft-ban,
- dologi kiadásokat	136 192 905 Ft-ban,
- ellátottak juttatásait	22 270 180 Ft-ban,
- egyéb támogatásokat államháztartáson belülre	0 Ft-ban,
- egyéb támogatásokat államháztartáson kívülre	4 150 000 Ft-ban,
- tartalékot	5 000 000 Ft-ban,
- a költségvetési működési bevételt	326 582 097 Ft-ban,
- a finanszírozási bevételt	30 233 859 Ft-ban,
- a költségvetési létszámkeretet	40 főben

**á l l a p í t j a m e g.**

(4) Kocsord Község Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) kötelező feladatainak költségvetési bevétele 356.815.956 Ft, kiadása 356.815.956 Ft; önként vállalt feladatainak költségvetési kiadásai 0 Ft.

4. §. A 3. §-ban megállapított bevételi főösszeg forrásonkénti és kiadási főösszeg kiemelt előirányzatonkénti megbontását az 1. melléklet szerint hagyja jóvá.

5. §. A 3.§-ban megállapított bevételek közül az állami támogatás jogcímenkénti részletezését a 3. mellékletnek megfelelően hagyja jóvá.

6. §. A 3.§-ban megállapított felhalmozási bevételek jogcímenkénti részletezését a 4. melléklet szerint hagyja jóvá.

7. §. A 3.§-ban megállapított felhalmozási kiadásokat célonként és feladatonként a 6. melléklet szerint hagyja jóvá.

Az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelete európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programot, projektet, továbbá több éves kihatással járó beruházási feladatot nem tartalmaz.

8. §. Az Önkormányzat költségvetésében szereplő feladatok működési kiadásait kiemelt előirányzatonként a 7. melléklet szerint hagyja jóvá.

9. §. A 3.§-ban megállapított ellátottak pénzbeli juttatásainak jogcímenkénti részletezését a 8. melléklet szerint fogadja el.

10. §. A Képviselő-testület a 3. §-ban megállapított működési célú pénzeszköz átadásainak előirányzatait a 9. mellékletnek megfelelően hagyja jóvá.

11. §. Az Önkormányzat intézményeinél foglalkoztatottak engedélyezett létszámát és a közfoglalkoztatásban résztvevők tervezett létszámát a 10. melléklet szerint hagyja jóvá.

12. §. Az előirányzat felhasználási ütemtervet a 11. melléklet szerint fogadja el.

13. §. Az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelete adósságot keletkeztető ügyletet nem tartalmaz. Az esetleges kötelezettségvállalások fedezeteként felhasználható saját bevételeket a 12. melléklet szerint hagyja jóvá.

14. §. Az önkormányzat által tervezett közvetett támogatásokat a 13. melléklet szerint fogadja el.

15. §. Az intézmények 2020. évi önkormányzati támogatásának adatait a 14. melléklet mutatja be.

## II.

### A 2020. évi költségvetés végrehajtásának szabályai

16. §. (1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

(2) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

17. §. (1) A települési képviselők, bizottsági tagok és elnökök tiszteletdíját az Önkormányzat 8/2014. (XII.5.) rendelete (SZMSZ) szerint állapítja meg.

(2) A köztisztviselők illetményalapját Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 59. § (1) bekezdése, a köztisztviselőket érintő 2020. évi illetménykiegészítés, vezetői pótlék, képzési, továbbképzési támogatás előirányzatait a Polgármesteri Hivatal költségvetése tartalmazza.

18. §. A Képviselő-testület az Áht. 34. §. (1) bekezdése alapján a jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok módosításának és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításának a jogát fenntartja.

19. §. (1) Az Önkormányzat által irányított költségvetési szervek működési és felhalmozási előirányzaton felüli többletbevételeiket csak a Képviselő-testület engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, a Képviselő-testület hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatják fel.

(2) A működési bevételek éven belüli elmaradása esetén csökkenteni kell a kiadási feladatokat a várható bevétel nagyságrendjéig.

(3) A személyi juttatások előirányzatainak átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

(4) Bérfejlesztésre kötelezettséget vállalni a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével, soros lépésekkel kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletilletmények és a minimálbérek biztosítására lehet.



(5) A költségvetési év folyamán az intézmények működési kiadásait rangsorolni kell. Elsősorban a rendszeres személyi juttatásokat, járulékokat és a közüzemi számlákat kell teljesíteni. Egyéb dologi kiadásokra csak az előzőek teljesítése után, a dologi előirányzat időarányos részének maradványára lehet kötelezettséget vállalni.

(6) A Képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat a költségvetési szervek vezetői kötelesek betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.

20. §. A finanszírozási műveletekkel összefüggő nyilatkozatok megtételére az önkormányzat nevében a polgármester jogosult, a jegyző jogi és a pénzügyi főelőadó pénzügyi ellenjegyzése mellett.

21. §. Az intézmények részére az önkormányzati támogatás rendelkezésre bocsátása nem pénzellátási terv alapján, hanem a tényleges szükséglethez és a likviditáshoz igazítva történik. A rendszeres személyi juttatás fedezete havi csoportos utalással kerül biztosításra.

22. §. Az Áht. 97. §-ának (3) bekezdésében foglaltak alkalmazása során a kisösszegű követelések értékhátára a 2020. évi központi költségvetésről szóló törvény 68. §-ának megfelelően 100 000 Ft.

### III. Záró rendelkezések

24. §. Ez a rendelet 2020. március 11-én lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2020. év január 1. napjától kell alkalmazni.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

A rendelet kihirdetve 2020. március 10. napján.

Kocsord, 2020. március 10.

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

# KIMUTATÁS

## Kocsord Község Önkormányzat 2020. évi költségvetésének összevont mérlege

### BEVÉTELEK

(adatok Ft-ban)

Megnevezés	2019. évi eredeti	2020. évi terv
Önkormányzatok támogatásai	201 258 364	216 670 869
Egyéb támogatások bevételei államháztartáson belülről	12 285 200	
Közhatalmi bevételek	20 000 000	10 000 000
Működési bevételek	203 300 123	99 911 228
Átvett pénzeszközök	31 629 899	
<b>1. Működést célú költségvetési bevételek</b>	<b>468 473 586</b>	<b>326 582 097</b>
Egyéb támogatások bevételei államháztartáson belülről		
Felhalmozási bevételek	200 000	
Átvett pénzeszközök		
<b>2. Felhalmozást célú költségvetési bevételek</b>	<b>200 000</b>	
<b>I. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+2.)</b>	<b>468 673 586</b>	<b>326 582 097</b>
Maradvány igénybevétele működési célra	33 966 437	30 233 859
Maradvány igénybevétele felhalmozási célra		
<b>II. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>33 966 437</b>	<b>30 233 859</b>
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I.+II.)</b>	<b>502 640 023</b>	<b>356 815 956</b>

### KIADÁSOK

(adatok Ft-ban)

Megnevezés	2019. évi eredeti	2020. évi terv
Személyi juttatások	143 201 000	147 448 113
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 894 000	25 312 932
Dologi kiadások	111 176 000	136 192 905
Ellátottak juttatásai	27 476 000	22 270 180
Egyéb működési célú kiadások	7 611 120	8 376 826
Egyéb támogatások államháztartáson belülről	175 328 903	
Egyéb támogatások államháztartáson kívülre		4 150 000
Tartalékok	5 000 000	5 000 000
<b>3. Működést célú költségvetési kiadások</b>	<b>497 687 023</b>	<b>348 750 956</b>
Beruházások	1 143 000	2 430 000
Felújítások	3 810 000	5 635 000
Egyéb támogatások államháztartáson kívülre		
<b>4. Felhalmozást célú költségvetési kiadások</b>	<b>4 953 000</b>	<b>8 065 000</b>
<b>III. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (3.+4.)</b>	<b>502 640 023</b>	<b>356 815 956</b>
<b>IV. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (III.+IV.)</b>	<b>502 640 023</b>	<b>356 815 956</b>
<b>Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege I. - III.</b>	<b>-33 966 437</b>	<b>-30 233 859</b>
<b>Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege (finanszírozási többlet) II. - IV.</b>	<b>33 966 437</b>	<b>30 233 859</b>

Köcsörd Községi Önkormányzata 2020. évi tervezeti bevételi előirányzatairól

[illegible]

## KIMUTATÁS

### Kocsord Község Önkormányzat 2020. évre tervezett állami támogatásáról

(adatok Ft-ban)

MEGNEVEZÉS	2019. évi eredeti	2020. évi eredeti
Települési önkormányzatok működésének általános támogatása	65 584 188	72 004 760
Polgármesteri Hivatal működtetése	37 601 800	44 472 000
Zöldterület-gazdálkodás	7 140 460	8 069 040
Közvilágítás támogatása	5 920 000	5 920 000
Köztisztaság- fenntartás	1 209 432	100 000
Közüutak fenntartása	4 349 320	4 349 320
Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	8 289 000	8 248 500
Lakott külterület támogatása	5 100	5 100
Polgármesteri illetmény támogatása	972 400	840 800
Kiegészítés	0	0
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatok támogatása Pedagógus minősítésből adódó	59 432 451	61 220 830
Egyes szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatok támogatása	73 404 283	79 623 474
Szociális feladatok egyéb támogatása	38 612 000	38 489 000
Család-és gyermekjóléti szolgálat	3 400 000	3 780 000
Szociális étkeztetés	664 320	784 320
Gyermekétkeztetés üzemeltetés támogatása	14 538 621	19 979 654
Étkeztetés szakmai dolgozók bértámogatása	11 533 000	12 914 000
Szünidei étkeztetés támogatása	3 401 760	3 676 500
Könyvtári, közművelődési feladatok támogatása	3 714 700	38 121 805
Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	13 136 000	0
Állami támogatások összesen:	215 271 622	216 670 869

## K I M U T A T Á S

### Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi felhalmozási bevételeinek előirányzatairól

(adatok Ft-ban)

M e g n e v e z é s	2019. évi eredeti	2020. évi terv
Közfoglalkoztatás beruházási kiadásainak támogatása		
Egyéb felhalmozási bevételek	200 000	
Átvett pénzeszközök összesen		
Felhalmozási célú költségvetési bevételek összesen	200 000	
Maradvány igénybevétele		
Finanszírozási bevételek összesen		
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	200 000	

nincs tervezve

K I M U T A T Á S

Kecskemét Községi Önkormányzat 2020. évi tervezett kiadásai - működési célú

Megnevezés	Számszámos jogcímek		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		Dologi kiadások		Ellátottak pénzbeli juttatásai		Egyéb működési célú kiadások			
	2019. évi eredeti		2020. évi tervezett		2019. évi eredeti		2020. évi tervezett		Ellátottak pénzbeli juttatásai		Egyéb működési célú kiadások	
	2019. évi eredeti	2020. évi tervezett	2019. évi eredeti	2020. évi tervezett	2019. évi eredeti	2020. évi tervezett	2019. évi eredeti	2020. évi tervezett	2019. évi eredeti	2020. évi tervezett	2019. évi eredeti	2020. évi tervezett
Községi Önkormányzat Összes	61 725 000	72 601 705	12 037 100	12 598 500	48 163 000	54 096 205						
Információs Iroda	64 725 000	72 601 705	12 037 100	12 598 500	48 163 000	54 096 205						
Polgármesteri Hivatal	19 170 000	36 750 300	7 575 000	6 000 000	8 000 000	8 100 000						
Közfürdővel szembeni díjazás	100 904 000	109 202 805	19 412 000	19 201 715	56 162 000	62 251 805						
Önkormányzat	42 202 000	38 066 100	8 305 000	6 111 217	55 012 000	71 941 600						
Kecskemét Községi Önkormányzat összesen:	143 201 000	147 448 113	27 804 000	25 312 232	111 176 000	136 192 205						

(folytatás)

Megnevezés	Dologi kiadások		Felújítások		Egyéb működési célú kiadások				Finanszírozási kiadások		Külső kiadások	
	2019. évi eredeti		2020. évi tervezett		Egyéb működési célú kiadások		Egyéb működési célú kiadások		Finanszírozási kiadások		Külső kiadások	
	2019. évi eredeti	2020. évi tervezett	2019. évi eredeti	2020. évi tervezett	2019. évi eredeti	2020. évi tervezett	2019. évi eredeti	2020. évi tervezett	2019. évi eredeti	2020. évi tervezett	2019. évi eredeti	2020. évi tervezett
Községi Önkormányzat Összes	635 000	1 270 000			635 000						122 560 000	141 222 115
Információs Iroda	635 000	1 270 000			635 000						122 560 000	141 222 115
Polgármesteri Hivatal	301 000										55 135 000	51 508 466
Közfürdővel szembeni díjazás	1 816 000	1 270 000			635 000						177 685 000	175 248 581
Önkormányzat	127 000	1 160 000			3 810 000	5 000 000					151 606 120	164 075 378
Kecskemét Községi Önkormányzat összesen:	1 143 000	2 440 000			5 080 000	5 000 000					329 301 120	368 315 546

# K I M U T A T Á S

## Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi felhalmozási kiadásainak előirányzatairól

(adatok Ft-ban)

Megnevezés	2019. évi eredeti	2020. évi terv
Közfoglalkoztatás traktor, szerszám, egyéb gép vásárlás		
Könyvtár eszközbeszerzés		
Gyermekjóléti szolgálat, családsegítés egyéb gép beszerzés		
Köztetető fenntartás és működtetés		
Védőnő irodabútor, számítógép vásárlás, egyéb tárgyi eszköz	127 000	
Óvoda konyha gépvásárlás		
Kocsordi Gyöngyfűzér Óvoda	635 000	1 270 000
Város-és községgazdálkodás m.n.s. szolg.		
Házi orvosi műszerek Magyar Falu Program		1 160 000
Polgármesteri Hivatal informatikai eszközök beszerzése	381 000	
Beruházások összesen	1 143 000	2 430 000
Belterület vízelvezető árkok felújítása		
Óvoda kerítés felújítás		635 000
Könyvtár felújítás		
Köztetető Magyar Falu Program		5 000 000
Közutak üzemeltetése, fenntartása	3 810 000	
Kocsordi Gyöngyfűzér Óvoda (külső meszelés, udvar betonozás)		
Felújítások összesen	3 810 000	5 635 000
Első lakáshoz jutók támogatása		
Egyéb támogatások államháztartáson kívülre összesen		
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>4 953 000</b>	<b>8 065 000</b>

# KIMUTATÁS

## Kocsord Község Önkormányzata 2020. évi működési kiadásainak előirányzatairól

MEGNEVEZÉS	Személyi juttatások		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		Dologi kiadások		Kiadások összesen	
	2019. évi eredeti	2020. évi terv	2019. évi eredeti	2020. évi terv	2019. évi eredeti	2020. évi terv	2019. évi eredeti	2020. évi terv
Önkormányzati jogalkotás	14 095 000	14 937 959	2 717 000	2 097 391	845 000	535 000	17 657 000	17 570 350
Városgazdálkodás	13 145 000	5 667 200	2 630 000	987 560	34 420 000	28 870 000	50 195 000	35 524 760
Zöldterület kezelés								
Háziorvosi alapellátás								
Család és nővédelmi eü.gondozás	3 475 000	4 498 220	680 000	785 089	540 000	530 000	540 000	530 000
Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások	4 760 000	5 470 104	930 000	936 268	1 495 000	1 630 000	5 650 000	6 913 309
Szociális étkeztetés	1 911 000	2 167 025	370 000	377 129	1 170 000	1 670 000	6 860 000	8 076 372
Könyvtári szolgáltatások	2 615 000	2 802 000	510 000	488 250	3 230 000	2 540 000	5 511 000	5 084 154
Közművelődési fenntartás és működtetés	2 296 000	2 523 600	445 000	439 530	765 000	706 000	3 245 000	3 455 250
Közutak üzemeltetése, fenntartása					540 000		3 506 000	3 669 130
Közüllagtás								
Közfoglalkoztatás					9 108 000	8 780 000	9 108 000	8 780 000
Közművelődési,hagyományos kulturális értékek gondozása					2 780 000	2 320 000	2 780 000	2 320 000
Önkormányzati kiadások összesen	42 297 000	38 066 108	8 282 000	6 111 217	55 013 000	47 746 000	105 052 000	91 923 325

(adatok Ft-ban)



## KIMUTATÁS

### Köcsörd Község Önkormányzat 2020. évre tervezett ellátottak pénzbeli juttatásairól

Települési támogatás	a) lakhatáshoz kapcsolódó kiadások b) 18. életévét betöltött tanúsan beleg személyi ápolási díj kiadása c) gyógyszerkiadások fedezéséhez kapcsolódó kiadás d) lakásfenntartási támogatás		(ezer forintban)
Rendkívüli települési támogatás		3 500 000	
Közfelhalmozás		7 500 000	
Közfelhalmozás		1 000 000	
Közfelhalmozás		520 000	
Tűzvédelmi pályázat		5 250 180	
Önkormányzat által saját hatáskörben adott pénzbeli ellátás		4 000 000	
Önkormányzat által saját hatáskörben adott természetbeni ellátás		0	
Előszűréshez jutó		500 000	
Gyermekvédelmi támogatások (természetben)		0	
Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás		0	
Polgármesteri hatáskörű juttatások (Önkormányzat költségvetésében)		0	
Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen:		22 270 180	

# K I M U T A T Á S

## Kocsord Község Önkormányzatának 2020. évre tervezett működési célú pénzeszköz átadásainak előirányzatairól

MEGNEVEZÉS	Támogatások államháztartáson belültre		Támogatások államháztartáson kívültre		Összesen	
	2019. évi eredeti	2020. évi terv	2019. évi eredeti	2020. évi terv	2019. évi eredeti	2020. évi terv
Háziorvosi alapellátás	750 000				750 000	
Város-és községgyógy m.n.s.szolg.	1 000 000				1 000 000	
Családsegítés-és gyermekjóléti szolgálat	2 500 000				2 500 000	
Normatív jelleggel juttatott támogatások összesen:	4 250 000				4 250 000	0
Nkt. 74. §(6) bekezdése alapján hozzájárulás fizetése						
Egyesületek, közösségek, alapítványok támogatása						
Civil szervezetek támogatása			1 240 000		1 240 000	
Szatmári Egyesített Szoc. és Eg. Alapellátás				3 350 000		3 350 000
Szabolcs 05. Önkormányzati Területfejlesztési Társulás tám.				600 000		600 000
Szatmári Sítiság Lander Egyesület				300 000		300 000
Egyéb speciális célú támogatások összesen:			1 240 000		1 240 000	4 150 000
Előző évi elszámolásból származó kiadás						0
<b>ÖSSZESEN:</b>	4 250 000	0	1 240 000	4 150 000	5 490 000	4 150 000

(millsók Ft-ban)

## KIMUTATÁS

### Kocsord Község Önkormányzat 2019. évi létszám-előirányzatairól

Megnevezés	Közalkalmazottak				Közfoglalkoztatottak			Választott tisztviselő		Munkatárs-vénykönyv alapján foglalk.		MIND-ÖSSZESEN
	Pedagógus	Díjlan	Szakalkalmazott, szakképző	Ügyviteli feladat	I. besorolási osztály	II. besorolási osztály	III. besorolási osztály					
Kocsordi Gyógyfürdő Óvoda	9	4	7									21
Kocsordi Polgármesteri Hivatal					5	5						10
Kocsord Község Önkormányzata			6					1		2		9
Közfoglalkoztatás												0
MINDÖSSZESEN:	9	4	13	0	5	5	0			2		40

KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
2020. évi előirányzat-felhasználási ütemterve

Sorszám	MEGNEVEZÉS	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	(összesen)
1	Önkormányzatok támogatásai (működési célra)	18 055 905	18 055 905	18 055 905	18 055 905	18 055 905	18 055 905	18 055 905	18 055 905	18 055 905	18 055 905	18 055 905	18 055 905	216 670 800
2	Egyéb támogatások bevételei államháztartáson belülről (működési célra)													
3	Közhatalmi bevételek	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	10 000 000
4	Működési bevételek	8 325 935	8 325 935	8 325 935	8 325 935	8 325 935	8 325 935	8 325 935	8 325 935	8 325 935	8 325 935	8 325 935	8 325 935	99 911 235
5	Általános pénzeszközök (működési célra)													
6	Önkormányzatok támogatásai (felhalmozási célra)													
7	Egyéb támogatások bevételei államháztartáson belülről (felhalmozási célra)													
8	Felhalmozási bevételek													
9	Általános pénzeszközök (felhalmozási célra)													
10	Működési célú költségvetési bevételek összesen	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	326 582 097
11	Felhalmozási célú költségvetési bevételek összesen													
12	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	326 582 097
13	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		30 233 859											30 233 859
14	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		30 233 859											30 233 859
15	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK													
16	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (20-23)	27 215 173	57 449 032	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	27 215 173	356 815 956
17	Személyi juttatások	12 287 343	12 287 343	12 287 343	12 287 343	12 287 343	12 287 343	12 287 343	12 287 343	12 287 343	12 287 343	12 287 343	12 287 343	147 448 113
18	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 109 411	2 109 411	2 109 411	2 109 411	2 109 411	2 109 411	2 109 411	2 109 411	2 109 411	2 109 411	2 109 411	2 109 411	25 312 632
19	Dologi kiadások	11 349 408	11 349 408	11 349 408	11 349 408	11 349 408	11 349 408	11 349 408	11 349 408	11 349 408	11 349 408	11 349 408	11 349 408	136 192 905
20	Ellátottak juttatásai	1 418 333	6 668 513	1 418 333	1 418 333	1 418 333	1 418 333	1 418 333	1 418 333	1 418 333	1 418 333	1 418 333	1 418 333	22 270 180
21	Ellátottak és befizetések				8 376 826									8 376 826
22	Egyéb támogatások államháztartáson belülről (működési célra)													
23	Egyéb támogatások államháztartáson kívülről (működési célra)	270 833	270 833	270 833	270 833	270 833	270 833	270 833	270 833	270 833	270 833	270 833	270 833	4 150 000
24	Tartalékok		5 000 000											5 000 000
25	Bontások													
26	Felújítások													
27	Egyéb támogatások államháztartáson belülről (felhalmozási célra)													
28	Egyéb támogatások államháztartáson kívülről (felhalmozási célra)													
29	Működési célú költségvetési kiadások összesen	25 746 162	37 414 675	25 746 162	35 812 154	29 045 328	25 746 162	27 164 495	25 746 162	32 435 330	25 746 162	27 435 330	25 746 162	343 784 290
30	Felhalmozási kiadások összesen													5 000 000
31	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (27-30)	25 746 162	37 414 675	25 746 162	35 812 154	29 045 328	25 746 162	27 164 495	25 746 162	32 435 330	25 746 162	27 435 330	25 746 162	348 784 290

A táblázat jelölt sorokat fel kell osztani

# Köcsorú Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteinek részletezése 2020-2022. években

Saját bevétel részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó törvényi fizetési kötelezettség megállapításához

Sorszám	Bevételi jogcímek	2020. évi terv
1	Helyi adóbaírt származó bevétel (KIK)	9 950 000
2	Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és becsenestárlásból származó bevétel	
3	Összeállítások, koncessziós díjak, közszolgáltatások	
4	Törzsi eszköz és az immateriális jogok, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatisációból származó bevétel	
5	Bírság-, pótlék- és díjbevételek	50 000
6	Közszolgáltatással kapcsolatos megilletés	
Saját bevételek összesen:		10 000 000

Adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásból keletkező kötelezettségek

Sorszám	Megnevezés	Évek			Összesen
		2020.	2021.	2022.	
01	Helyi adóbaírt származó bevétel	4 000 000	4 100 000	4 200 000	12 300 000
02	Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és becsenestárlásból származó bevétel				
03	Összeállítások, koncessziós díjak, közszolgáltatások				
04	Törzsi eszköz és az immateriális jogok, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatisációból származó bevétel				
05	Bírság-, pótlék- és díjbevételek	50 000	50 000	50 000	150 000
06	Közszolgáltatással kapcsolatos megilletés				
07	Saját bevételek összesen (01+...+06):	4 050 000	4 150 000	4 250 000	12 450 000
08	Saját bevételek (07. sor 50%-a) összesen:	2 025 000	2 075 000	2 125 000	6 225 000
09	Törvényben kötelezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség				
10	Összes kötelezettség (09):				
11	Fizetési kötelezettséggel eslekedtetett saját bevétel (08-10):	2 025 000	2 075 000	2 125 000	6 225 000

## KIMUTATÁS

az önkormányzat által 2020. évre tervezett közvetett támogatásokról

Közvetett támogatás megnevezése a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 28.§-a szerinti részletezésben		(adatok Ft-ban)
1.	Helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege	2020. évi terv
	- ebből	308 735
	- Magánszemélyek kommunális adója	0
	- Gépjárműadó	55 740
	14/2000. (XII.15.) Ökt. számú rendelet 6.§.	6 160
	1991. évi LXXXII. tv. 5.§. a.) pontja alapján	35 535
2.	1991. évi LXXXII. tv. 5.§. b.) pontja alapján	211 300
	1991. évi LXXXII. tv.5.§. d.) pontja alapján	1 900 000
Ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege		
3	Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege	1 000 000
	75 éven felüliek hulladék szállítási díja	1 000 000
Összesen:		3 208 735

## TÁJÉKOZTATÓ KIMUTATÁS

### Kocsord Község Önkormányzat intézményei 2020. évi költségvetésének önkormányzati támogatás adatairól

Intézmények	Intézményi saját bevételek	Maradvány	Önkormányzati támogatás	(adatok Ft-ban)	
				Bevételek összesen	
Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda	7 655 000		133 577 115	141 232 115	
Kocsordi Polgármesteri Hivatal			51 508 466	51 508 466	
Intézmények összesen:	7 655 000	0	185 085 581	192 740 581	

\* Nem tartalmazza a gyermekétkeztetési feladatok ellátását.

2020. évi bevételek

CFOG megnevezés	Állami költségvetési támogatás	Támogatások		Helyi adók	Működési bevételek	Önk. kiegészítő támogatása	Intézmény finanszírozás	Rendkívüli támogatás	Maradvány	Bevételek összesen
		Felhajmozás	Működési							
(Önkorm. és önk. hivatalok jogalkotó és ált.ig.tv. (Polg. Hiv.))							51 508 466			51 508 466
<b>Polgármesteri Hivatal összesen:</b>	<b>0</b>				<b>0</b>		<b>51 508 466</b>		<b>0</b>	<b>51 508 466</b>
Szociális feladatok támogatása	38 489 000									38 489 000
Köznevelési feladatok támogatása	61 220 830									61 220 830
Gyermekékeztetés	36 570 154									36 570 154
Általános működési támogatás	53 566 400							30 823 172		84 389 572
Háziorvosi alapellátás			157 200		146 220					303 420
Család- és névvédelmi ell. gond. (védőnő)			6 842 800							6 842 800
Családsegítés, gyermekjóléti szolg.	3 780 000		1 454 616							5 234 616
Szociális ékeztetés	784 320		181 440		1 000 000					1 965 760
Köznevelési feladatok és működtet.	100 000									100 000
Közművelődési, hagyományos kulturális értékek gondozása (Műv. Ház.) .Könyvtári szolgáltatás	4 349 320									4 349 320
Közművelődési, hagyományos kulturális értékek gondozása (Műv. Ház.) .Könyvtári szolgáltatás	8 069 040									8 069 040
Közművelődési, hagyományos kulturális értékek gondozása (Műv. Ház.) .Könyvtári szolgáltatás	5 920 000				720 000					5 920 000
MAV állomás karbantartás										720 000
Közművelődési, hagyományos kulturális értékek gondozása (Műv. Ház.) .Könyvtári szolgáltatás	3 821 805				1 800 000					5 621 805
Ingatlan értékesítés, hitel felvétel										
Önkormányzatok elszámolásai				10 000 000	49 130 780					0
<b>Önkormányzat összesen</b>	<b>216 670 869</b>		<b>8 636 056</b>	<b>10 000 000</b>	<b>52 797 000</b>			<b>30 823 172</b>	<b>30 233 859</b>	<b>59 130 780</b>
Intézményen kívüli gyermekékeztetés										349 160 956
Gyermekékeztetés										
Munkahelyi ékeztetés					1 385 000					
Egyéb vendéglátás					2 620 000					
Ékeztetés szakmai dolog. beutaztatása					1 800 000					
Óvodai nevelés, ellátás					185 000					
Továbbképzés, szolg. (szoc.ékezt.)										
<b>Övoda összesen</b>	<b>216 670 869</b>	<b>0</b>	<b>8 636 056</b>	<b>10 000 000</b>	<b>7 655 000</b>		<b>133 577 115</b>	<b>30 823 172</b>	<b>30 233 859</b>	<b>141 232 115</b>
<b>Bevételek összesen:</b>					<b>60 452 000</b>					<b>356 815 956</b>



2020. évi kiadások

COFOG megnevezés	Felhalmozási	Támogatás	Személyi juttatás	Járadékok	Dologi kiadás	Tartalék	Intézmény finansz.	Kiadások összesen	Létszám
		Visszatérítés	Működési						
Önkormányzatok, hivatalok, jogalkotó és árt. ügy. (kölg. Elv.)				6 603 166	8 155 000			51 508 466	10
<b>Polgármesteri Hivatal összesen:</b>				<b>6 603 166</b>	<b>8 155 000</b>			<b>51 508 466</b>	<b>10</b>
Önkormányzatok, hivatalok jogalkotó és árt. ügy. (képviselet)				2 097 391	535 000			17 570 350	
Város- és községvez. m.n.s. szolg.				987 560	55 965 044	5 000 000		67 619 804	
Segélyek önkorm. hat.k.					22 270 180			22 270 180	
Támogatási célú finanszírozási műveletek					3 250 000			3 250 000	
Civil szervezetek működési támogatásai									
Előzetes alapeljárás	1 160 000				530 000			1 690 000	
Család- és nevelési ellát. (védőnő)				785 089	1 630 000			6 913 309	
Családsegítés, gyermekjóléti szolg.				936 268	1 670 000			8 076 372	
Szociális ellátás				377 129	2 540 000			5 084 154	
Közművelődési fenntartás és működtetés	5 000 000			439 530	706 000			8 669 130	
Közművelődési fenntartás									
Könyvtárak					8 780 000			8 780 000	
Intézmény finanszírozás									
Könyvtári szolgáltatások				488 250	165 000			3 455 250	
Közművelődési, hagyományos kulturális értékek gondozása (Művelődési Ház)					2 320 000			2 320 000	
Központi költségvetési befejezések					8 376 826			8 376 826	
<b>Önkormányzat összesen</b>	<b>6 160 000</b>			<b>6 111 217</b>	<b>108 738 050</b>	<b>5 000 000</b>	<b>185 085 581</b>	<b>349 160 956</b>	<b>9</b>
Intézményen kívüli ellátás									
Gyermekellátás	1 270 000				44 576 861				
Munkahelyi ellátás									
Egyéb vendéglátás									
Szakmai önkormányzati nevelés, ellátás									
Önkormányzati feladatok	635 000				9 520 000				
Továbbképzési, szociális ellátás									
<b>Önkormányzat összesen</b>	<b>1 905 000</b>			<b>12 598 549</b>	<b>54 096 861</b>			<b>141 232 115</b>	<b>21</b>
<b>Kiadások összesen:</b>	<b>8 065 000</b>			<b>25 312 932</b>	<b>170 989 911</b>	<b>5 000 000</b>	<b>0</b>	<b>356 815 956</b>	<b>40</b>

Ft



adatok Ft-ban

Óvoda

adatok Ft-ban														
Intézmény:	Óvoda													
	BEVÉTELEK						KÖLTSÉG- VETÉS ÖSSZE	KIADÁSOK					foglalko z- talottak létszám	
	SAJÁT			TÁMOGATÁS				Személyi jellegű	Járadék jellegű	Dologi	Tartalék	Beruházás felújítás		P. eszk. át. Ell. p. jut.
	Működési	Pénzm.	Átvett	Önkorm.	T.B. alap									
	2020.évi költségvetés tervezete:	7 655 000		133 577 115		141 232 115								

adatok Ft-ban

POLGÁRMESTERI HIVATAL											
Intézmény:	BEVÉTELEK						KIADÁSOK				
	SAJÁT			TÁMOGATÁS			Költségvetés	Dologi	Tartalék	Beruházás felújítás	foglalkoztatottak létszáma
	Működés	Pénzm.	Átvett	Önkorm.	B. al	B. al					
2020.évi költségvetés tervezete:				51 508 466			51 508 466	36 750 300	6 603 166	8 155 000	10



## Kocsord Község Önkormányzata Polgármesterétől

☎: 4751 Kocsord, Szent István utca 13. ☎: 06-44/500-319 Fax: 06-44/310-87  
e-mail: kocsord@kocsord.hu

### ELŐTERJESZTÉS -a Képviselő-testülethez-

az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló  
2/2019. (II.19.) önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 2/2019. (II.19.) Önkormányzati Rendeletet 587.471.357,- Ft bevételi és kiadási főösszeggel fogadta el a képviselő-testület.

Változások történtek az önkormányzat bevételeiben, illetve néhány előirányzat átcsoportosítás is szükségessé vált.

Az alábbi táblázat tartalmazza a kormányzati hatáskörben bekövetkezett változásokat. A korábbi évektől eltérően az állami támogatást forintban kell megadni, ezért az előterjesztésben szereplő táblázatok számadatai forintban látható.

(Ft)

Megnevezés	Bevétel	Kiadás	Rovatszám
Kulturális illetménypótlék	165 387		B112
Kocsord Község Önkormányzata		138 399	K1
Járulék kiadás		26 988	K2
Szociális ágazati összevont pótlék	130 097		B113
Kocsord Község Önkormányzata		108 868	K1
Járulék kiadás		21 229	K2
Gyermekétkeztetés normatíva lemondás	-63 821		B113
Kocsord Község Önkormányzata		-63 821	K3
Szociális támogatás csökkentése	-512 000		B113
Kocsord Község Önkormányzata		-512 000	K4
Közfoglalkoztatási mintaprogram	191 846		B25
Kocsord Község Önkormányzata		191 846	K6
Tüzelőanyag vásárlás támogatása	5 250 180		B115
Kocsord Község Önkormányzata		5 250 180	K4
REKI vissza nem térítendő támogatás	19 486 000		B115
Kocsord Község Önkormányzata		19 486 000	K4
Temető fejlesztése	4 998 029		B25
Kocsord Község Önkormányzata		800 000	K6
Kocsord Község Önkormányzata		4 198 029	K7
Pénzbeli ellátás pótléka	33 600		B16
Kocsord Község Önkormányzata		33 600	K4
Pénzbeli támogatás	3 109 000		B16
Kocsord Község Önkormányzata		3 109 000	K4
Orvosi eszköz fejlesztés	2 999 995		B25
Kocsord Község Önkormányzata		2 999 995	K6
<b>Összesen:</b>	<b>35 788 313</b>	<b>35 788 313</b>	

Az alábbi táblázat tartalmazza Kocsord Község Önkormányzat bevétele növekedését és előirányzat átcsoportosítását, valamint a Kocsord Gyöngyfüzér Óvoda és Kocsord Polgármesteri Hivatal bevétele növekedését, átcsoportosítását.


(Ft)

Megnevezés	Bevétel	Kiadás	Rovatszám
Kocsord Község Önkormányzata átvett pénzeszköz (közfoglalkoztatás)	41 000 000		B16
Személyi jellegű kiadás		40 000 000	K1
Járulék kiadás		1 000 000	K2
Kocsord Község Önkormányzat átcsoportosítás- dologi kiadás		4 646 870	K3
Beruházás		1 836 159	K6
Felújítás		-6 483 029	K7
Kocsord Község Önkormányzat átcsoportosítás- dologi kiadás		6 200 000	K3
Egyéb működési kiadás		-6 200 000	K5
Kocsord Gyöngyfüzér Óvoda átcsoportosítás – dologi kiadás		-3 000	K3
Egyéb működési kiadás		3 000	K5
Kocsord Gyöngyfüzér Óvoda átcsoportosítás – beruházás		-569 000	K6
- Dologi kiadás		569 000	K3
Kocsord Polgármesteri Hivatal választási támogatás	1 293 724		B1
-választási támogatás		972 940	K1
- Járulék kiadás		28 181	K2
-Dologi kiadás		292 603	K3
<b>Összesen:</b>	<b>42 293 724</b>	<b>42 293 724</b>	

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-módosítást elfogadni szíveskedjenek.

Kocsord, 2020. március 4.



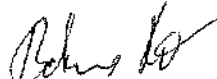
  
Bakos Róbert  
polgármester

**ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT**

1. **Társadalmi, költségvetési hatásai:** A rendeletben a 2019. évben eddig bekövetkezett, az előirányzatokat érintő módosítások átvezetése történik meg.
2. **Gazdasági hatása:** Az elfogadott rendelet alapján történik az Önkormányzat gazdálkodása.
3. **Költségvetési hatása:** A módosítás a már 2019-ben bekövetkezett pénzügyi folyamatokat vezeti át a rendeleten, további költségvetési hatása nincs.
4. **Környezeti és egészségügyi következményei:** nincs
5. **Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** Nincs
6. **A jogszabály megalkotásának szükségessége:** Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (4) bekezdése kötelezővé teszi az önkormányzatok képviselő-testületei számára a költségvetési rendeletmódosítást előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként.
7. **A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** A rendeletet megalkotásának elmaradása esetén a város költségvetésének egyensúlya nem teremthető meg, a testületnek legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal kell módosítania a költségvetési rendeletét.
8. **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** A személyi, szervezeti, tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

Kocsord, 2020. március 4.



  
Bakos Róbert  
polgármester

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020.(.....) önkormányzati rendelet-tervezete**

**Kocsord Község Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről szóló  
2/2019. (II.19.) önkormányzati rendeletének módosításáról.**

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

**1.§**

Az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 2/2019. (II.19.) rendelete (a továbbiakban: Kvr.) 3. § (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3. § (1) A képviselő-testület Kocsord Község Önkormányzata 2019. évi költségvetését:

**665 361 548 Ft költségvetési bevétellel**

**665 361 548 Ft költségvetési kiadással**

állapítja meg.”

**2.§**

- (1) A Kvr. 1. mellékletének helyébe e rendelet 1. melléklete lép.
- (2) A Kvr. 2. mellékletének helyébe e rendelet 2. melléklete lép.
- (3) A Kvr. 3. mellékletének helyébe e rendelet 3. melléklete lép.
- (4) A Kvr. 4. mellékletének helyébe e rendelet 4. melléklete lép.
- (5) A Kvr. 5. mellékletének helyébe e rendelet 5. melléklete lép.
- (6) A Kvr. 6. mellékletének helyébe e rendelet 6. melléklete lép.
- (7) A Kvr. 7. mellékletének helyébe e rendelet 7. melléklete lép.
- (8) A Kvr. 8. mellékletének helyébe e rendelet 8. melléklete lép.
- (9) A Kvr. 9. mellékletének helyébe e rendelet 9. melléklete lép.
- (10) A Kvr. 10. mellékletének helyébe e rendelet 10. melléklete lép.
- (11) A Kvr. 11. mellékletének helyébe e rendelet 11. melléklete lép.
- (12) A Kvr. 12. mellékletének helyébe e rendelet 12. melléklete lép.

**3.§**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon, 2020. március 11-én lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti. Rendelkezéseit 2019. január 1. napjától kell alkalmazni.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

A rendelet kihirdetve 2020. március 10.

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző



# KIMUTATÁS

## Koesörd Község Önkormányzat 2019. évi költségvetésének összevont mérlege

### BEVÉTELEK

(adatok Ft-ban)

Megnevezés	2019. évi eredeti	2019. évi terv
Önkormányzatok támogatásai	371 097 267	459 002 777
Egyéb támogatások bevételei államháztartáson belülről	43 915 099	8 189 870
Közhatalmi bevételek	20 000 000	20 000 000
Működési bevételek	33 461 220	40 672 340
Átvert pénzeszközök		101 000 000
<b>1. Működési célú költségvetési bevételek</b>	<b>468 473 586</b>	<b>628 864 987</b>
Egyéb támogatások bevételei államháztartáson belülről		
Felhalmozási bevételek	200 000	200 000
Átvert pénzeszközök		
<b>2. Felhalmozási célú költségvetési bevételek</b>	<b>200 000</b>	<b>200 000</b>
<b>I. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+2.)</b>	<b>468 673 586</b>	<b>629 064 987</b>
Maradvány igénybevétele működési célra	33 966 437	36 296 561
Maradvány igénybevétele felhalmozási célra		
<b>II. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>33 966 437</b>	<b>36 296 561</b>
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I.+II.)</b>	<b>502 640 023</b>	<b>665 361 548</b>

### KIADÁSOK

(adatok Ft-ban)

Megnevezés	2019. évi eredeti	2019. évi terv
Személyi juttatások	143 201 000	241 151 548
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 894 000	40 282 815
Dologi kiadások	111 176 000	130 919 586
Ellátottak juttatásai	27 476 000	47 842 780
Elvonások, befizetések	7 611 120	8 211 120
Egyéb támogatások államháztartáson belülről	175 328 903	176 850 249
Egyéb támogatások államháztartáson kívülre	1 990 000	4 057 450
Tartalékok	5 000 000	
<b>3. Működési célú költségvetési kiadások</b>	<b>499 677 023</b>	<b>649 315 548</b>
Beruházások	1 143 000	7 521 000
Felújítások	3 810 000	8 525 000
Egyéb támogatások államháztartáson kívülre		
<b>4. Felhalmozási célú költségvetési kiadások</b>	<b>4 953 000</b>	<b>16 046 000</b>
<b>III. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (3.+4.)</b>	<b>504 630 023</b>	<b>665 361 548</b>
<b>IV. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (III.+IV.)</b>	<b>504 630 023</b>	<b>665 361 548</b>
Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege I. - III.	-33 966 437	-36 296 561
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege (finanszírozási többlet) II. - IV.	33 966 437	36 296 561

[illegible]

## KIMUTATÁS

Kocsord Község Önkormányzat 2019. évre tervezett állami támogatásáról

(adatok Ft-ban)

MEGNEVEZÉS	2018. évi eredeti	2019. évi terv
Települési önkormányzatok működésének általános támogatása	65 487 512	65 584 188
Polgármesteri Hivatal működtetése	37 601 800	37 601 800
Zöldterület-gazdálkodás	7 140 460	7 140 460
Közvilágítás támogatása	5 920 000	5 920 000
Közfürdő-fenntartás	1 209 432	1 209 432
Közutak fenntartása	4 349 320	4 349 320
Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	8 289 000	8 289 000
Lakott külterület támogatása	5 100	5 100
Áthúzódó bérkompenzáció támogatása		
Polgármesteri illetmény támogatás	972 400	972 400
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatok támogatása Pedagógus minősítésből adódó	59 432 451	59 432 451
Egyes szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatok támogatása	72 623 701	73 404 283
Szociális feladatok egyéb támogatása	38 612 000	38 612 000
Család-és gyermekjóléti szolgálat	3 400 000	3 400 000
Szociális étkeztetés	775 040	664 320
Gyermekétkeztetés üzemeltetés támogatása	14 538 621	14 538 621
Étkeztetés szakmai dolgozók bértámogatása	11 495 000	11 533 000
Szünidei étkeztetés támogatása	3 803 040	3 401 760
Könyvtári, közművelődési feladatok támogatása	3 714 700	3 714 700
Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások		49 388 583
Állami támogatások összesen:	201 258 364	251 524 205

## K I M U T A T Á S

### Kocsord Község Önkormányzata 2019. évi felhalmozási bevételeinek előirányzatairól

(adatok Ft-ban)

M e g n e v e z é s	2019. évi eredeti	2019. évi terv
Közfoglalkoztatás beruházási kiadásainak támogatása		
Egyéb felhalmozási bevételek	200 000	200 000
Átvett pénzeszközök összesen		
Felhalmozási célú költségvetési bevételek összesen	200 000	200 000
Maradvány igénybevétele		
Finanszírozási bevételek összesen		
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	200 000	200 000

Körsord Kéreg - Információszerzés 2010, 01. kiadás

[illegible]

11-16-1161

[illegible]

# K I M U T A T Á S

## Kocsord Község Önkormányzata 2019. évi felhalmozási kiadásainak előirányzatairól

(adatok Ft-ban)

Megnevezés	2019. évi eredeti	2019. évi terv
Közfoglalkoztatás traktor, szerszám, egyéb gép vásárlás		1 032 000
Magyar Falu program orvosi műszerek, informatikai eszközök házi orvos		1 841 000
Gyermekjóléti szolgálat, családsegítés egyéb gép beszerzés		
Köztetető fenntartás és működtetés		4 228 000
Védőnő iradabútor, számítógép vásárlás, egyéb tárgyi eszköz	127 000	81 000
Óvoda konyha gépvásárlás		
Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda	635 000	66 000
Város-és községgazdálkodás m.n.s. szolg.		273 000
Segélyek		
Polgármesteri Hivatal informatikai eszközök beszerzése	381 000	
<b>Beruházások összesen</b>	<b>1 143 000</b>	<b>7 521 000</b>
Belterület vízelvezető árkok felújítása		8 525 000
Óvoda épület felújítás		
Könyvtár felújítás		
Köztetető		
Közutak üzemeltetése, fenntartása	3 810 000	
Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda (külső meszelés, udvar betonozás)		
<b>Felújítások összesen</b>	<b>3 810 000</b>	<b>8 525 000</b>
Felső lakáshoz jutók támogatása		
Egyéb támogatások államháztartáson kívülre összesen		
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>4 953 000</b>	<b>16 046 000</b>

# KIMUTATÁS

Kocsord Község Önkormányzata 2019. évi működési kiadásainak előirányzatairól

(adatok Ft-ban)

MEGNEVEZÉS	Személyi juttatások		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		Dologi kiadások		Kiadások összesen	
	2019. évi eredeti	2019. évi terv	2019. évi eredeti	2019. évi terv	2019. évi eredeti	2019. évi terv	2019. évi eredeti	2019. évi terv
Önkormányzati jogalkotás	14 095 000	14 095 000	2 717 000	2 717 000	845 000	845 000	17 657 000	17 657 000
Városgazdálkodás	13 145 000	13 145 000	2 630 000	2 630 000	34 420 000	42 205 025	50 195 000	57 980 025
Zöldterület kezelés								
Háziorvosi alapellátás					540 000	3 539 995	540 000	3 539 995
Család és nővédelmi ellátás	3 475 000	3 475 000	680 000	680 000	1 495 000	1 495 000	5 650 000	5 650 000
Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások	4 760 000	5 413 207	930 000	1 057 375	1 170 000	1 170 000	6 860 000	7 640 582
Szociális étkeztetés	1 911 000	1 911 000	370 000	370 000	3 230 000	3 230 000	5 511 000	5 511 000
Könyvtári szolgáltatások	2 615 000	2 615 000	510 000	510 000	120 000	120 000	3 245 000	3 245 000
Közművelődési fenntartás és működtetés	2 296 000	2 296 000	445 000	445 000	765 000	5 763 029	3 506 000	8 504 029
Közutak üzemeltetése, fenntartása					540 000	540 000		540 000
Közülgítés					9 108 000	9 108 000	9 108 000	9 108 000
Közfoglalkoztatás		90 247 267		11 048 217		1 787 109		103 082 593
Közművelődési, hagyományos kulturális értékek gondozása					2 780 000	2 780 000	2 780 000	2 780 000
Önkormányzati kiadások összesen	42 297 000	133 197 474	8 282 000	19 457 592	55 015 000	72 583 158	105 052 000	225 238 224

## KIMUTATÁS

### Kocsord Község Önkormányzat 2019. évre tervezett ellátottak pénzbeli juttatásairól

Lakások Fiksum		2019 eredeti	2019 terv
Települési támogatás			
	c) gyógyszerkiadások fedezéséhez kapcsolódó kiadás	2 000 000	9 457 000
	d) lakásfenntartási támogatás	12 123 000	17 650 000
Rendkívüli települési támogatás		2 500 000	3 500 000
Közműveltség		0	550 000
Tűzoltó pályázat		1 668 000	7 500 000
Önkormányzat által saját hatáskörben adott pénzbeli ellátás		1 100 000	1 100 000
Önkormányzat által saját hatáskörben adott természetbeni ellátás		4 100 000	4 100 000
Közigyejellátási igazolványok		0	0
Gyermekevédelmi támogatások (természetben)		3 800 000	3 800 000
Kiegészítő gyermekevédelmi támogatás		185 000	185 780
Polgármesteri hatáskörű juttatások (Önkormányzat költségvetésében)		27 476 000	47 842 780
Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen:		27 476 000	47 842 780



# KIMUTATÁS

Kocsord Község Önkormányzatának 2019. évre tervezett működési célú  
pénzeszköz átadásainak előirányzatairól

MEGNEVEZÉS	Támogatások államháztartáson belülré		Támogatások államháztartáson kívülré		Összesen	
	2019. évi eredeti	2019. évi terv	2019. évi eredeti	2019. évi terv	2019. évi eredeti	2019. évi terv
Háziorvosi alapellátás	750 000				750 000	
Város-és községüzemeltetés	1 000 000	1 000 000			1 000 000	1 000 000
Családsegítés-és gyermekjóléti szolgálat	1 750 000	346 670			1 750 000	346 670
Normatív jellelgettel juttatott támogatások összesen:	3 500 000	1 346 670			3 500 000	1 346 670
Nkt. 74. §(6) bekezdése alapján hozzájárulás fizetésre						
Egyesületek, közösségek, alapítványok támogatása						
Civil szervezetek támogatása			1 120 000	2 525 450	1 120 000	2 525 450
Szatmári Többségi Kistérségi Társulás támogatása			270 000	270 000	270 000	270 000
Szabolcs és Önkormányzatok Területfejlesztési Társulás tám.			600 000	600 000	600 000	600 000
Szatmári Szatmári Síkság Területfejlesztési Társulás Tám.				649 000		649 000
Egyéb speciális célú támogatások összesen:					1 990 000	4 054 450
Előző évi elszámolásból származó kiadás						0
ÖSSZESEN:	3 500 000	1 346 670	1 990 000	4 054 450	5 490 000	5 401 120

számlák kiírása

## KIMUTATÁS

### Kocsord Község Önkormányzat 2019. évi létszám-előirányzatairól

Megnevezés	Közfelhalmozottak				Külső szolgálatok			Választott tisztviselő	Munkatér- vénykötő alapján foglalk.	MIND-ÖSSZESEN
	Polgármester	Dajka	Statisztikai-mozgati szolgálatvezető	Csigváltó fizikai	I. besorolási osztály	II. besorolási osztály	III. besorolási osztály			
Kocsordi Gyöngylúzer Óvoda	9	4		7						20
Kocsordi Polgármesteri Hivatal					5	5				10
Kocsord Község Önkormányzata				6				1	2	9
Közfoglalkoztatás									74	74
<b>MINDÖSSZESEN:</b>	9	4	13	0	5	5	0		76	113

(adatok főben)



## KIMUTATÁS

az önkormányzat által 2019. évre tervezett közvetett támogatásokról

Közvetett támogatás megnevezése a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 28.§-a szerinti részletezésben		2019. évi terv
(adatok Ft-ban)		
1.	Helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege	308 735
	- ebből	0
	- Magánszemélyek kommunális adója	
	- Gépjárműadó	55 740
	14/2000. (XII.15.) Ökt. számú rendelet 6.§.	
	1991. évi LXXXII. tv. 5.§. a.) pontja alapján	6 160
	1991. évi LXXXII. tv. 5.§. b.) pontja alapján	
	1991. évi LXXXII. tv. 5.§. d.) pontja alapján	35 535
	1991. évi LXXXII. tv. 5.§. f.) pontja alapján	211 300
2.	Ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege	2 600 000
3	Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege	1 500 000
	75 éven felüliek hulladék szállítási díja	1 500 000
	7/2002. (VII.01.) Ökt. számú rendelet 12. §. alapján	
	<b>Összesen:</b>	<b>4 408 735</b>

## TÁJÉKOZTATÓ KIMUTATÁS

Kocsord Község Önkormányzat Intézményei  
2019. évi költségvetésének önkormányzati támogatás adatairól

(adatok Ft-ban)

Intézmények	Intézményi saját bevétel	Maradvány	Önkormányzati támogatás	Bevételek összesen
Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda	7 655 000	2 804	114 904 544	122 562 348
Kocsordi Polgármesteri Hivatal	1 188 310	541 308	61 599 035	63 328 653
Intézmények összesen:	8 843 310	544 112	176 503 579	185 891 001

\* Nem tartalmazza a gyermekékeztetési feladatok ellátását.





## Kocsord Község Önkormányzat Polgármesterétől

F4:4751 Kocsord, Szent István utca 13. ☎:06-44/500-319 Fax:06-44/310-871

e-mail: [kocsord@kocsord.hu](mailto:kocsord@kocsord.hu)

Száma: ...../2020.

### Előterjesztés

- a Képviselő-testülethez -

a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014. (XII.5.) önkormányzati rendelet módosítására.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzatunk törvényességi felügyeletét ellátó szerv, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya 2020. február 18-án szakmai konzultációs lapot küldött részünkre a 2019. október 28-án megtartott alakuló ülés jegyzőkönyvével kapcsolatosan. Ezen az ülésen módosításra került a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014. (XII. 5.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) is.

A szakmai konzultációban jelezték számunkra, hogy az SZMSZ 16.§ (3) bekezdése szerint az alpolgármester választásával kapcsolatos titkos szavazás lebonyolítása az ügyrendi bizottság feladata.

Az SZMSZ 27.§-a -amely a képviselő-testület bizottságairól rendelkezik- ugyanezen ülésen módosításra került és egy állandó bizottság, a Pénzügyi Bizottság létrehozásáról döntött a testület.

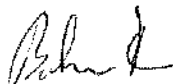
Mivel az SZMSZ 16.§ (3) bekezdése nincs összhangban az SZMSZ 27.§-ával, ezért a két rendelkezés közötti összhang megteremtése érdekében szükséges a rendelet módosítása.

A rendelet-módosítás elfogadásával az SZMSZ 16.§ (3) bekezdésében rögzítésre kerül, hogy az alpolgármester választásával kapcsolatos titkos szavazás lebonyolítása a Pénzügyi Bizottság feladata.

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztés alapján a rendelet-módosítást elfogadni szíveskedjenek.

Kocsord, 2020. március 4.



  
Bakos Róbert  
polgármester

## **Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről**

**1.1. a tervezett önkormányzati rendelet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, így különösen**

**1.1.1. társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:**

*Nincsenek.*

**1.1.2. környezeti és egészségi következményei:**

*Nincsenek.*

**1.1.3. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:**

*Nincsenek.*

**1.2. az önkormányzati rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**

*A törvényességi felügyeletet ellátó szerv jelzése alapján szükséges a jogszabály módosítása, a rendelet szakaszai közötti összhang megteremtése a megváltozott bizottsági struktúra miatt.  
A jogalkotás elmaradása esetén ellentmondás lépne fel a bizottságok feladat-és hatáskörét illetően.*

**1.3. a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:**

*Rendelkezésre állnak.*

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester



**„Tervezet”**

**Kocsord Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati rendelete**

- **a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014. (XII.5.)  
számú önkormányzati rendelet módosításáról -**

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

**1. §**

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2014. (XII.5.) számú önkormányzati rendeletének - a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról - (továbbiakban: Rendelet) 16. § (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

*„16. § (3) Az alpolgármester választásával kapcsolatos titkos szavazás lebonyolítása a Pénzügyi Bizottság feladata.”*

**2. §**

Jelen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti. Hatályát veszti a 7/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdés.

K.m.f.

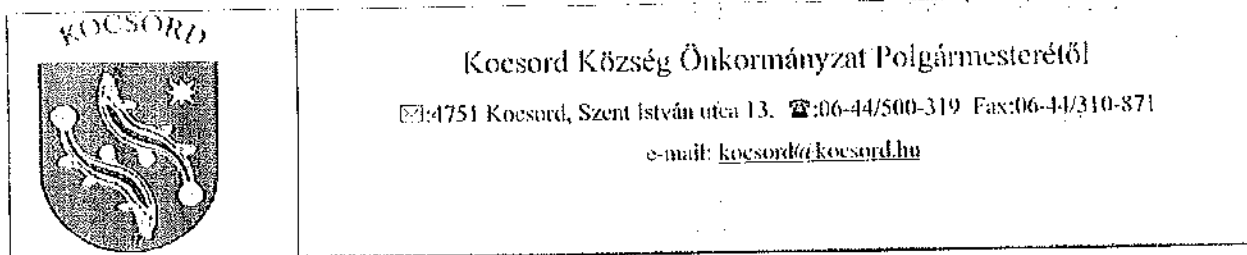
Bakos Róbert s.k.  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina s.k.  
aljegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2020. március „.....” napján kihirdetésre került.

Andráskáné Rádi Bettina s.k.  
aljegyző



**Előterjesztés**  
**-a Képviselő-testülethez -**

**a 2020. évi ételmezési nyersanyagköltség megállapításáról.**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda óvodavezetője 2020. február 7. napján kelt levelében írásban kérte, hogy a képviselő-testület a 2020. évi ételmezési nyersanyagköltséget 2020. március 1-i hatállyal a következőképpen állapítsa meg:

	<b>NETTÓ ÖSSZEG:</b>
4-6 éves korú óvodás gyerek T + E + U biztosítása esetén:	<b>360 Ft</b>
7-10 éves korú iskolás gyerek T + E + U biztosítása esetén:	<b>448 Ft</b>
11-14 éves korú iskolás gyerek T + E + U biztosítása esetén:	<b>484 Ft</b>
11-14 éves korú iskolás gyerek csak E biztosítása esetén:	<b>284 Ft</b>
Munkahelyi étkeztetés csak E biztosítása esetén:	<b>336 Ft</b>
Vendég étkeztetés csak E biztosítása esetén:	<b>336 Ft</b>
Szociális étkeztetés csak E biztosítása esetén:	<b>336 Ft</b>
az ételmezéssel kapcsolatban felmerülő rezszi %-ot pedig 84 % -ban fogadja el.	

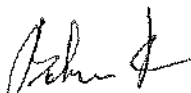
**Vendég étkezők esetében a kiszállítási díj 100 Ft/nap.**

Az étkeztetés intézményi térítési díjának meghatározása az egyes gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 19/2005 (X.10.) önkormányzati rendeletnek a részét fogja képezni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a csatolt határozat-tervezet elfogadására.

Kocsord, 2020. március 4.



  
**Bakos Róbert**  
polgármester

**Kocsord Község Önkormányzata képviselő-testületének  
...../2020. (.....) határozat-tervezete**

**a 2020. évi ételmezési nyersanyagköltség megállapításáról.**

A képviselő-testület

1.) Az ételmezési nyersanyagköltségeket 2020. március 1-től az alábbiak szerint állapítja meg:

	<b>NETTÓ ÖSSZEG:</b>
a) 4-6 éves korú óvodás gyerek T + E + U biztosítása esetén:	360 Ft
b) 7-10 éves korú iskolás gyerek T + E + U biztosítása esetén:	448 Ft
c) 11-14 éves korú iskolás gyerek T + E + U biztosítása esetén:	484 Ft
d) 11-14 éves korú iskolás gyerek csak E biztosítása esetén:	284 Ft
e) Munkahelyi étkeztetés csak E biztosítása esetén:	336 Ft
f) Vendég étkeztetés csak E biztosítása esetén:	336 Ft
g) Szociális étkeztetés csak E biztosítása esetén:	366 Ft

2.) Az ételmezéssel kapcsolatban felmerülő rezszi %-ot 84 % -ban fogadja el.

3.) Megbízza Andrásné Rádi Bettina aljegyzőt, hogy a nyersanyagköltség megállapításához szükséges rendelet tervezetét a soron következő ülésre készítse elő.

Határidő: 2020. március 31.

Felelős: Andrásné Rádi Bettina aljegyző

Bakos Róbert  
polgármester

Andrásné Rádi Bettina  
aljegyző



## Kocsord Község Önkormányzat Polgármesterétől

☐:4751 Kocsord, Szent István utca 13. ☎:06-44/500-319 Fax:06-44/310-871

e-mail: [kocsord@kocsord.hu](mailto:kocsord@kocsord.hu)

Száma:

### Előterjesztés

- a Képviselő-testülethez -

**a házi segítségnyújtás 2020. évi intézményi térítési díjának megállapítására.**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 56. § (1) bekezdése értelmében a szociálisán rászorultak részére személyes gondoskodást az állam, valamint az önkormányzatok biztosítják. A Szt. 56 § (2) bekezdése alapján a személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat. Fent hivatkozott jogszabály 57 § (1) bekezdése ismerteti a szociális alapszolgáltatásokat, amely magában foglalja a házi segítségnyújtást is.

Az Szt. 86.§ (1) c) pontja alapján a települési önkormányzat köteles biztosítani a házi segítségnyújtást.

Kocsord település a házi segítségnyújtást a Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás útján biztosítja.

Mátészalka Város Önkormányzat Polgármestere 2020. február 19. napján kelt levelében megkereste az önkormányzatunkat, hogy a képviselő-testület tegyen javaslatot a házi segítségnyújtás intézményi térítési díjára.

Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2012.(III.30.) önkormányzati rendeletének 1. melléklete tartalmazza az intézmény által nyújtott szociális ellátások intézményi térítési díjára.

Az intézményi térítési díj alapjául a szolgáltatási önköltség szolgál. Mivel az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget, ezért az érintett települések vonatkozásában a házi segítségnyújtás szolgáltatására vonatkozóan Mátészalka elvégezte az önköltségszámítást, amely alapján javaslatot tesz a házi segítségnyújtás intézményi térítés díjára, amely a számított intézményi és szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Kocsord esetében ez az alábbiak szerint alakul. Mátészalka Város Önkormányzat Polgármesterének 975-4/2020. számú levele alapján.

2020. tervezett költség: 3.007.414 Ft, mely magában foglalja 1 fő munkavállaló bérét és a munkáltatót terhelő járulékokat.

Várható ellátotti létszám: 5 fő, akik mindannyian személyi gondozást igényelnek.

Tervezett gondozási órák száma 5 főre: 1700 óra

Egy gondozási órára jutó szolgáltatási önköltség:  $3.007.414 / 1700 = 1769$  Ft/h

Házi segítségnyújtás – személyi gondozás – társulás által történő feladatellátás 2020. évi állami támogatás összege: 2.145.000 Ft

A személyi gondozás számított térítési díja:

$3.007.414 \text{ Ft} - 2.145.000 \text{ Ft} = 862.414 \text{ Ft} / 1006 = 507$ , azaz 505 Ft / óra

Kocsord településén jelenleg 5 fő rendelkezik személyi gondozásra vonatkozó megállapodással.


Kocsord Község Önkormányzatának döntése alapján jelenleg házi segítségnyújtás térítési díja 200 Ft / óra.

A Társulási Megállapodás 7.) b) pontja értelmében a települési önkormányzatnak lehetősége van a számított intézményi térítési díj összegénél alacsonyabb összegben megállapítani az intézményi térítési díjat, ebben az esetben azonban a települési önkormányzatnak különbözetet a Társulási Megállapodás 7.) d) pontjában meghatározottak szerint át kell utalni a Társulás számlájára.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a csatolt határozattervezet szerinti döntéshozatalra.

Kocsord, 2020. március 9.



  
Bakos Róbert  
polgármester

## **Tervezet**

### **Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének ..../2020. (.....) határozata**

**a házi segítségnyújtás 2020. évi intézményi térítési díjának megállapításáról.**

#### **A Képviselő-testület**

A Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás keretében működtetett Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás által Kocsord községben, 2020. április 1. napjától a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díját házi segítségnyújtás szolgáltatásra:

- Szociális segítség vonatkozásában **300 Ft/óra** mértékben
- Személyi gondoskodás vonatkozásában **300 Ft/óra** mértékben

javasolja megállapítani.

Kocsord, 2020. március 9.

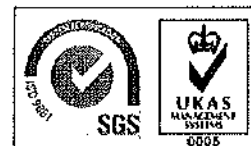
k.m.f.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

2020 FEBR 26. *Attila B.*  
*előz: 2465/2020*

**MÁTÉSZALKA VÁROS**  
**Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**  
**Mátészalka, Hősök tere 9.**  
**Tel.: 44/501-358 Fax.: 501-360**  
**E-mail: polgarmester@mateszalka.hu**



**Száma: 975-4 /2020.**  
**Ügyintéző: Imre Miklósné**  
**Telefon: 501-396**

**Tárgy: Házi segítségnyújtás**  
**önköltségének közlése**

**Kocsord Község Önkormányzata**  
**Bakos Róbert Polgármester részére**

**Kocsord**  
**Szent István u. 13.**  
**4751**

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Kocsord Község Önkormányzata	
Polgármesteri Hivatal	
Kocsord	
Beérkezett: 2020. 02. 26. nap	
2465-2/20	
<i>Attila B.</i>	

Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2012. (III. 30.) önkormányzati rendeletének 1. melléklete tartalmazza az intézmény által nyújtott szociális ellátások intézményi térítési díját. Az önkormányzati rendeletben rögzítésre kerül a házi segítségnyújtás igénybevételéért a szolgáltatási önköltség alapján kiszámított térítési díj összege, valamint a szolgáltatást igénybevevő települések által javasolt intézményi térítési díj összege.

A házi segítségnyújtás keretében, a felmért gondozási szükséglet alapján szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani. Az ellátottak az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő alapján fizetik meg havonta a személyi térítési díjat.

**Az Szt. 115. § (1) bekezdése értelmében az intézményi térítési díjat tárgyév április 1-jéig kell megállapítani a rendeletalkotásra felhatalmazott Mátészalka Város Önkormányzatának. Az intézményi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.**

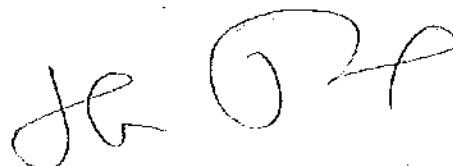
Az intézményi térítési díj alapjául a szolgáltatási önköltség szolgál. Mivel az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget, ezért az érintett települések vonatkozásában a házi segítségnyújtás szolgáltatásra vonatkozóan elvégeztük az önköltségszámítást. A tervezett költség 1 fő gondozó munkabérét és a munkáltatót terhelő járulékokat tartalmazza. A tervezett ellátotti létszám 5 fő. Tervezett gondozási órák száma 1700 óra.

Kocsord	Tervezett költség	Tervezett ellátotti létszám	Tervezett gondozási órák száma	Egy gondozási órára jutó szolgáltatási önköltség	Normatíva	Számított térítési díj a kerekítés szabályait figyelembe véve: (költség-normatíva)/tervezett gondozási órák száma
2020. év	3.007.414	5	1700	1769	2.145.000	505

Tisztelettel kérem Polgármester Urat, hogy a házi segítségnyújtás szolgáltatási önköltsége és a feladatra igényelt normatíva alapján az intézményi térítési díjra vonatkozó javaslatát a képviselő-testülete elé szíveskedjen terjeszteni. Kérem, hogy az intézményi térítési díjra vonatkozó képviselő-testületi döntését 2020. március 13-áig szíveskedjen részemre eljuttatni.

Segítő együttműködését köszönöm.

Mátészalka, 2020. február 19.



Dr. Hanusi Péter  
polgármester





## Kocsord Község Önkormányzat Polgármesterétől

☎: 4751 Kocsord, Szent István utca 13. ☎: 06-44/500-319 Fax: 06-44/310-871  
e-mail: [kocsord@kocsord.hu](mailto:kocsord@kocsord.hu)

### Előterjesztés

#### - a Képviselő-testülethez -

az önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímen pályázat benyújtására.

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 3. számú mellékletének 1. 9. pontja tartalmazza a települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatása igénybevételének lehetőségét:

*„1. A települési önkormányzatok rendkívüli támogatást kivételes esetben, pályázat útján igényelhetnek működőképességük megőrzése vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében.*

*A támogatásról a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter a beérkező támogatási igények elbírálását követően folyamatosan, de legkésőbb tárgyév december 10-éig együttesen dönt.*

*A támogatás folyósítása előfinanszírozás keretében, egy összegben történik, formája lehet*

*- vissza nem térítendő támogatás, melynek felhasználási határideje a folyósítást követő harmadik hónap utolsó napja, kivéve azoknál a támogatásoknál, amelyek célja és nagyságrendje megköveteli, hogy a helyi önkormányzatokért felelős miniszter a támogatási döntést követően a támogatás felhasználásának és elszámolásának feltételeiről támogatási szerződést kössön a kedvezményezettel,*

*- visszatérítendő támogatás, melynek visszafizetési határideje a miniszterek döntése szerinti határidő, de legfeljebb a tárgyévet követő év december 31-e.*

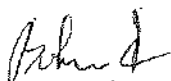
Pályázatot az év során folyamatosan, évente legfeljebb két alkalommal, legkésőbb szeptember 30-áig lehet benyújtani a Magyar Államkincstár illetékes területi igazgatóságához elektronikusan és postai úton.

A Belügyminisztérium részéről ebben az évben még nem került megnyitásra a pályázati felület, az Önkormányzat rendkívüli likviditási helyzetére tekintettel azonban javaslom, hogy kérelmezze az Önkormányzat a pályázati lehetőség megnyitását a működőképesség megőrzése érdekében.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a csatolt határozat-tervezet szerinti döntéshozatalra.

Kocsord, 2020. március 4.



  
Bakos Róbert  
polgármester

## **Tervezet**

### **Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2020.(.....) határozata**

**az önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímen pályázat benyújtásáról.**

#### **A Képviselő-testület**

1. Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 3. számú mellékletének I. 9. pontja alapján támogatási igényt nyújt be a települési önkormányzatok 2020. évi rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatására.

2. Felhatalmazza a Bakos Róbert polgármestert a támogatás igénylésével kapcsolatos valamennyi szükséges jognyilatkozat megtételére.

Határidő: 2020. március 13.

Felelős: Bakos Róbert polgármester

k.m.f.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző



## Kocsord Község Önkormányzat Polgármesterétől

☎: 4751 Kocsord, Szent István útca 13. ☎: 06-44/500-319 Fax: 06-44/310-871

e-mail: [kocsord@kocsord.hu](mailto:kocsord@kocsord.hu)

### Előterjesztés

- a Képviselő-testülethez -

a Magyar Falu Program – Temető fejlesztése projekt kivitelezésével kapcsolatos árajánlatok elbírálására.

Tisztelt Képviselő-testület!

Mint Önök előtt is ismeretes, Önkormányzatunk a Magyar Államkincstár 9-14/3009/601/4/2019 (Kt-t) számú támogatói okirata (továbbiakban: Támogatói Okirat) alapján, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett Temető fejlesztése c. pályázat keretében 4.998.029 Ft-ot nyert el a ravatalozó korszerűsítésére.

A hatályos beszerzési szabályzatunk (továbbiakban: Szabályzat) értelmében valamennyi olyan beszerzés esetében, amely nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, legalább három ajánlattevőtől történő ajánlat bekérésével kell a beszerzést megkezdni. A Szabályzatunk rendelkezéseit figyelembe véve, négy vállalkozótól kértünk árajánlatot a Támogatói Okiratban foglalt munkálatok elvégzésére. A vállalkozások ajánlatkérésünk alapján határidőben megküldték számunkra árajánlataikat a ravatalozó korszerűsítésével kapcsolatosan az alábbiak szerint:

Ajánlattevő	Anyagköltség	Díjköltség	Áfa vetítési alap	Áfa (27%)	A munka ára
FE-MA TIERMI KFT. (4372 Nyírbétek, Vasvári Pál u. 15.)	3.610.913 Ft	1.898.494 Ft	5.509.407 Ft	1.487.540 Ft	6.996.947 Ft
JUHÁSZ-ÉPITERV KFT. (4954 Sonkád, Bocskai út 42.)	2.978.037 Ft	1.415.747 Ft	4.393.784 Ft	1.186.322 Ft	5.580.106 Ft
„TUEKSZER” KFT. (4731 Tunyogmatócs, Rákóczi F. u. 162.)	2.621.937 Ft	1.313.520 Ft	3.935.457 Ft	1.062.573 Ft	4.998.030 Ft
Díner Csepp Gyártó és Kereskedelmi Szolgáltató Kft. (4735 Szamosassályi, Rákóczi u. 10/b.)	2.696.063 Ft	1.239.394 Ft	3.935.457 Ft	1.062.573 Ft	4.998.030 Ft

A Szabályzatunk értelmében a beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során az

- legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- összességében legelőnyösebb ajánlatot kell figyelembe venni.

A Támogatói Okirat értelmében az alábbi tevékenységeket szükséges megvalósítanunk a ravatalozó épületénél: Nyilvános illemhely teljes felújítása. Vakolás és rabicolás, hideg és meleg burkolat készítése, aljzat előkészítés. fa és műanyag szerkezet elhelyezése (nyílászárók), felületképzés, szigetelés, elektromos energia ellátás, villanszerelés, épületgépészeti szerelvények és berendezések szerelése.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a csatolt határozat-tervezet szerinti döntéshozatalra.

Kocsord, 2020. március 9.



Balos Róbert  
polgármester

## **Tervezet**

### **Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2020.(.....) határozata**

**a Magyar Falu Program – Temető fejlesztése projekt kivitelezésével kapcsolatos árajánlatok elbírálására.**

**A Képviselő-testület**

1. Megtárgyalta és megismerte a Magyar Falu Program -- Temető fejlesztése projekt kivitelezésével kapcsolatosan beérkezett árajánlatokat.
2. A beérkezett árajánlatok közül a Diner Csepp Gyártó és Kereskedelmi Szolgáltató Kft. (4735 Szamossályi, Rákóczi u. 10/b.) ajánlatát fogadja el.
3. Felhatalmazza a Bakos Róbert polgármestert a kivitelezéssel kapcsolatos szerződés megkötésére és a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő: 2020. március 20.**

**Felelős: Bakos Róbert polgármester**

k.m.f.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

**Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület**

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Az ellenőrzési nyomvonal” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

**Bakos Róbert**  
polgármester

**Andráskáné Rádi Bettina**  
aljegyző

## **Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat  
jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

## **Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A bizonylati rendről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Bizonylati rend” elnevezésű,  
2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

## **Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A bizonylati szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Bizonylati szabályzat” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző



## **Tervezet**

### **Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

#### **Az eszközök és források értékeléséről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Az eszközök és források értékelésének szabályzata” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

**Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**a Kocsordi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexének jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta a Kocsordi Polgármesteri Hivatal 2020. január 1. napjától hatályos Etikai Kódexét, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

**Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A felesleges vagyontárgyak értékesítéséről és selejtezéséről szóló szabályzat  
jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Felesleges vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

## **Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A gazdálkodási szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Gazdálkodási Szabályzat” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

## **Tervezet**

### **Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

#### **Az integrált kockázatkezelési szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Integrált kockázatkezelési szabályzat” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

## **Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A leltárkészítési és leltározási szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Leltárkészítési és leltározási szabályzat” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

## **Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A másolatkészítési szabályzat jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület**

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Másolatkészítési szabályzat” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

**Bakos Róbert**  
polgármester

**Andráskáné Rádi Bettina**  
aljegyző

**Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A panaszok és közérdekű bejelentések rendjéről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület**

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „A panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző



**Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A pénzkezelési szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Pénzkezelési szabályzat” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

## **Tervezet**

### **Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

#### **A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

## **Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A számlarendről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Számlarend” elnevezésű,  
2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

## **Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A számviteli politikáról szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Számviteli politika” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

## **Tervezet**

### **Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

#### **A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

**Tervezet**

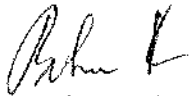
**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (III.09.) önkormányzati határozata**

**A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról,  
nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a  
vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről szóló szabályzat jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Megismerte és megtárgyalta Kocsord Község Önkormányzata „A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről” elnevezésű, 2020. január 1. napjától hatályos szabályzatát, melyet jóváhagy.

Kocsord, 2020. március 4.



Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző



## Kocsord Község Önkormányzat Polgármesterétől

☒:4751 Kocsord, Szent István utca, 13. ☎:06-44/500-319 Fax:06-44/310-871

e-mail: [kocsord@kocsord.hu](mailto:kocsord@kocsord.hu)

Száma: ...../2020.

### **Előterjesztés**

**- a Képviselő-testülethez -**

### **2020. évi Közbeszerzési Terv elfogadására.**

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk jelenleg nem rendelkezi közbeszerzési tervvel, mivel az óvoda felújítására benyújtott „TOP 1.4.1-15-SB1-2016-00061 azonosítószámú, a „Kocsordi Gyöngylüzer Óvoda felújítása és bővítése” című pályázat elbírálásának elhúzódása miatt konkrét közbeszerzési eljárást nem tudtunk tervezni.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 42. § (1) bekezdés alapján az 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők - a központi beszerző szervek kivételével - a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készítenek az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános.

A Kbt. 42.§ (3) bekezdése szerint a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A fenti pályázat kedvező elbírálása, valamint annak időbeni ütemezése szükségessé teszi a tárgyévra vonatkozó közbeszerzési terv elfogadását, amivel egyúttal pótlólag eleget tennénk törvényi előírásoknak is.

Felhívnom még a döntéshozó figyelmét arra, hogy a Kbt. 115. § (1) bekezdése szerint, ha az építési beruházás becsült értéke nem éri el a háromszáz millió forintot, az ajánlatkérő - választása szerint - a közbeszerzési eljárást lefolytathatja a nyílt vagy a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályainak a jelen §-ban foglalt eltérésekkel történő alkalmazásával is, kivéve, ha a beszerzés európai uniós alapokból finanszírozott és Magyarország országhatárán átnyúló projekttel kapcsolatos. Az ajánlatkérő akkor alkalmazhatja az e § szerinti eljárást, ha a tisztességes verseny biztosításához e törvény által megkövetelt, megfelelő számú alkalmas gazdasági szereplőről van tudomása. Az ajánlatkérő az e bekezdés szerinti értékhatárt el nem érő értékű beszerzését, ha a tisztességes verseny biztosításához e törvény által megkövetelt, megfelelő számú alkalmas gazdasági szereplőről van tudomása.

A fenti § szerint tehát az általunk tervezett építési beruházásnál az ajánlatkérő választásán múlik az eljárási rend alkalmazása. Amennyiben a képviselő-testület a tervezetben megjelölt építési beruházással kapcsolatos közbeszerzési eljárást nyílt eljárási rendben kívánja lefolytatni, az a közbeszerzési terv tervezetének módosításával lehetséges.

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy a Közbeszerzési terv tervezetét elfogadni szíveskedjenek!

Kocsord, 2020. március 9.



  
Bakos Róbert  
polgármester



**Tervezet**

**Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2020. (.....) határozata**

**2020. évi Közbeszerzési Terv elfogadásáról.**

A képviselő-testület

A 2020. évi Közbeszerzési tervet a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Bakos Róbert  
polgármester

Andráskáné Rádi Bettina  
aljegyző

Melléklet a ...../2020. (III.9.) önkormányzati határozathoz

Kocsord Község Önkormányzata  
2020. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételre?
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szervezés teljesítésének várható időpontja vagy szervezés időtartama	
I. Árubeszerzés					
II. Építési beruházás A „TOP 1.4.1-15-SBI-2016-00061 azonosítószerű. a „Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda felújítása és hővítése” című pályázattal kapcsolatos építési költségek.	Nemzeti eljárásrend III. rész	Hirdetmény nélküli tárgyalásos Kbt. 115.§ szerinti eljárás	2020. 03. hó	2021. 05. hó	Nem
III. Szolgáltatás megrendelés					
IV. Építési kocsessió					
V. Szolgáltatási kocsessió					

**Ráczné Dr. Morgós Csilla Egyéni Ügyvéd**

*ügyvéd, adójogi szakjogász,*

*felszámolási és vagyonszügyeleti specialista,*

*bizalmi vagyongazdálkodó specialista*

*4100 Nyíregyháza, Búza tér 10.*

*email: [ugyvediroda@rmcs.hu](mailto:ugyvediroda@rmcs.hu); tel.: 0630/249-4725; fax: 0642/403-861,*

Kocsord Község Önkormányzata  
4751 Kocsord, Szent István utca 13.

Tárgy: Nyírbátor 0239/1 hrsz.-ú ingatlan tulajdon rendezése

**Tisztelt Cím!**

Ahírlott Ráczné dr. Morgós Csilla egyéni ügyvéd, mint a Korzol Kelet Invest Kft. 4374 Ecsenese, Pó út 59. sz. alatti székhelyű gazdasági társaság meghatalmazott jogi képviselője az alábbi kéréssel fordulok Tisztelt Címhez.

A megbízóm 2016. szeptember 15-én megindított egy tulajdonrendezési eljárást a Nyírbátorban található 0239/1 hrsz. alatt felvett „kivett telephely” megjelölésű ingattal kapcsolatban. Ebben a tárgyban elkészített dokumentumot Önök is megkapták. Az azóta eltelt időszakban az érintett önkormányzatok közül 82-vel sikerült lezárni az ingattal kapcsolatos kérdéseket; de még mindig vannak olyan tulajdonosok, akik vagy nem reagáltak a megkeresésünkre, vagy valamilyen egyéb okok miatt nem voltak partnerek a meggyezésben. Jelenleg az ingatlan tulajdonviszonyai nem rendezettek, így az általunk elképzelt fejlesztések sem valósíthatók meg. Továbbá arról is tájékoztatom Tisztelt Címet, hogy a Korzol Kelet Invest Kft. az elmúlt években jelentős összeges fordított az ingatlan állag megőrzésére, tulajdonvédelmére.

A korrekt tájékoztatás miatt az előzményekről az alábbiakban tájékoztatom Tisztelt Címet:

I. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vagyonátadó Bizottság az 1993. június 17. napján kelt, 6097-2/1993. számú határozatával a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Víz- és Csatornavállalat (továbbiakban: SZAVICSÁV) Nyíregyháza, Stadion u. 5. sz. alatti székhelyű vállalat kezelésében lévő nem közmű vagyoni önkormányzatok tulajdonába adását tartalmazó, korábbi 6533-2/1992. VÁB., 6533-3/1992. VÁB., 6003/1993. VÁB. számú határozatait visszavonta és egyidejűleg ezen települési önkormányzatok tulajdonába adta.

A határozat ezt követően felsorolta azon vagyoni elemeket, melyek közös tulajdonba adásáról rendelkezett és ezen vagyoni elemek között az ingatlanok címszó alatt megjelölésre került a nyírbátori 0239/1. hrsz. alatt felvett, 9073 m<sup>2</sup> térmértékű kivett telephely a külterületben megjelölésű ingatlan, amely természetben 4300 Nyírbátor, Vágóhíd út 28. sz. alatt található. A jelenlegi tulajdon lap a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei települési önkormányzatok tulajdoni részlétszámát a súlyozott lakossági létszám alapján tartalmazza.

A másodfokon eljáró Magyar Köztársaság Belügyminisztere az 1993. november 12. napján kelt 301-b-14/7/1993. számú határozatával részben módosította a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vagyonátadó Bizottság fellebbezéssel támadott 6097-2/1993. számú határozatát és a települési önkormányzatok osztatlan közös tulajdonába adott nem közművagyonra vonatkozásában az önkormányzatokat megillető tulajdoni hányadok mértékét szolgáltatás és lakosságáragányos

## *Ráczné Dr. Morgós Csilla Egyéni Ügyvéd*

*ügyvéd, adójogi szakjogász,*

*felszámolási és vagyonfelügyeleti specialista,*

*bizalmi vagyonkezelő specialista*

*4400 Nyíregyháza, Búza tér 10.*

*email:ugyvediroda@rmcs.hu; tel.: 0630/249-4725; fax: 0642/403-861,*

Tekintettel arra, hogy a fenti ingatlan a KORZOL KELET INVEST Kft. több mint 15 éven keresztül sajátjaként megszakítás nélkül folyamatosan használja, ezért a jelenleg hatályos a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 5:44. § (1) bek. alapján az ingatlan tulajdonjogának elbirtoklás útján történő megszűnése érdekében igényt kíván előterjeszteni valamennyi tulajdonos önkormányzat irányába.

A korábban hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 121 § (1) bekezdése is akként rendelkezett, hogy elbirtoklás útján megszerzi a dolog tulajdonját az, aki a dologt sajátjaként 15 éven át szakadattalanul birtokolja.

A megbízóm szerint a perbeli ingatlan vonatkozásában megállapítható az elbirtoklás valamennyi feltételének megvalósulása, hiszen a Polgári Törvénykönyv miniszteri indokolása, illetve a kialakult bírói gyakorlat szerint „sajátjaként nemcsak az birtokol, aki úgy véli, hogy a sajátját birtokolja, hanem az is, aki tudja, hogy a dolog másé, de véglegesnek tekinti a maga birtoklását, amihez olyan külső megnyilvánulásnak kell társulnia, ami a sajátjaként való birtoklást objektív módon (külsőleg) is kifejezi. Ilyen objektív megnyilvánulás lehet például a hatóság előtti önálló fellépés, a más személyek előtt tett kijelentés, az előttük vagy velük szemben tanúsított magatartás, vagy az is, hogy a birtokos viseli az esetleges közterheket.”

Megbízóm az előzőekben kifejtett objektív feltételnek is teljes egészében megfelelt 1995. szeptember 21. napjától kezdődően folyamatosan, hiszen egyedül és folyamatosan viselte az ingatlan fenntartásával együttjáró rezsiköltségeket és 1995. szeptember 21. napjától folyamatosan végig az ingatlan tulajdonosaként lépett fel és olyan magatartást tanúsított, amelyből kívülálló csak azt a következtetést vonhatta le, hogy a Nyír-Aqua (KORZOL KELET INVEST Kft.) Kft. sajátjának tekinti a perbeli ingatlant.

Amennyiben T. Cím vitatná az ingatlan fenntartásával együttjáró rezsiköltségeknek a Nyír-Aqua (KORZOL KELET INVEST Kft.) Kft. által történő folyamatos kiegyenlítését 1995. szeptember 21. napjától kezdődően, úgy a szolgáltatók nyilvántartásából ez bármikor ellenőrizhető.

III. Fentiekre tekintettel azzal keresem meg T. Címet, mint a nyírbátori 0239/1. hrsz. alatti ingatlan ingatlan-nyilvántartás szerinti társtulajdonosát, járuljon hozzá, hogy ügyfelem írásba foglalt megállapodás alapján megszerezhesse elbirtoklás jogcímén T. Címnek a nyírbátori 0239/1. hrsz. alatti ingatlanon fennálló 22/6000-ed részilletőségét és arra tulajdonjogát az ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztesse.

Amennyiben T. Cím peren kívül nem ismeri el ügyfelem tulajdonjogát elbirtoklás jogcímén és peren kívül megállapodással nem hajlandó hozzájárulását adni ahhoz, hogy ügyfelem tulajdonjogát T. Cím részilletőségére az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezzék, úgy igényét bírósági úton érvényesíti és pervesztesség esetén T. Cím köteles viselni a perrel felmerült költségeket is.

Tájékoztatam Tisztelt Címet, hogy a hatályos tulajdon lapon az ingatlanon a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egészségbiztosítási Pénztár 38.505.225,- Ft összegű jelzálogjoga van bejegyezve. Kérem, hogy válasz levelében, amennyiben nem járul hozzá az általunk javasolt

## MEGÁLLAPODÁS ELBIRTOKLÁS JOGCÍMÉN TÖRTÉNŐ VAGYONÁTRUHÁZÁSRÓL

Amely létrejött egyrészről **KORZOL KELET INVEST** Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 15-09-063252, adószám: 11256669-2-15, KSH szám: 11256669-6820-113-15) 4374 Encsencs, Fő út 59. sz. alatti székhelyű gazdasági társaság - melyet jelen jogügyletben Dr. Oláh István ügyvezető képvisel - a továbbiakban, mint vagyonszerző,

Másrészről **Kocsord Község Önkormányzata**

(adószám: .....),

örzsszám: .....),

KSH szám: .....)

4751 Kocsord, Szent István utca 13. sz. alatti székhelyű önkormányzat, melyet jelen jogügyletben ..... polgármester képvisel - a továbbiakban, mint tulajdonos vagyónátruházó között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

### 1. Előzmények:

1. A Szaboles-Szatmár-Bereg Megyei Vagyonátadó Bizottság az 1993. június 17. napján kelt, 6097-2/1993. számú határozatával a Szaboles-Szatmár-Bereg Megyei Víz- és Csatornavállalat (továbbiakban: SZAVICSAV) Nyíregyháza, Stadion u. 5. sz. alatti székhelyű vállalat kezelésében lévő nem közmű vagyion önkormányzatok tulajdonába adását tartalmazó, korábbi 6533-2/1992. VÁB., 6533-3/1992. VÁB., 6003/1993. VÁB. számú határozatait visszavonta és egyidejűleg ezen nem közművagyonon ezen települési önkormányzatok tulajdonába adta.

A határozat ezt követően felsorolta azon vagyoni elemeket, melyek közös tulajdonba adásáról rendelkezett és ezen vagyoni elemek között az ingatlanok címszó alatt megjelölésre került a nyírbátori 0239/1. hrsz. alatt felvett, 9073 m<sup>2</sup> térmértékű kivett telephely a külterületben megjelölésű ingatlan, amely természetben 4300 Nyírbátor, Vágóhíd út 28. sz. alatt található. A jelenlegi tulajdon lap a Szaboles-Szatmár-Bereg Megyei települési önkormányzatok tulajdoni részilletőségét a súlyozott lakossági létszám alapján tartalmazza.

A másodfokon eljáró Magyar Köztársaság Belügyminiszttere az 1993. november 12. napján kelt 301-b-14/7/1993. számú határozatával részben módosította a Szaboles-Szatmár-Bereg Megyei Vagyonátadó Bizottság fellebbezéssel jámadott 6097-2/1993. számú határozatát és a települési önkormányzatok osztatlan közös tulajdonába adott nem közművagyonon vonatkozásában az önkormányzatokat megillető tulajdoni hányadok mértékét szolgáltatás és lakosságarányos megosztással állapította meg, az egyes településeket megillető részilletőség mértékét a határozat A/1. számú melléklete tartalmazza.

A másodfokon eljáró belügyminiszter jogerős határozata ellen egyik önkormányzat sem nyújtott be 30 napon belül a határozat felülvizsgálata iránti keresetet jogszabálysértésre hivatkozva a bírósághoz, így az a felek jogviszonyában jelenleg is irányadó.

Ezt követően az első- és másodfokon hozott határozatok alapján az illetékes körzeti földhivatalok határozataikban felsorolt ingatlanokra Szaboles-Szatmár-Bereg Megye 215

2./ Az 1. pontban írtak előrebocsátása után Kocsord Község Önkormányzata elismeri, hogy a KORZOL KELET INVEST Kft. a nyírbátori 0239/1. hrsz. alatt felvett, 9073 m<sup>2</sup> térmértékű kivett telephely a külterületben megjelölésű ingatlan tulajdonában álló 22/6000-ed tulajdoni részzilletőségére a tulajdonjogot a Ptk. 121 § (1) bekezdése alapján elbirtoklás jogcímén megszerezte.

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete napján hozott ..... számú határozatával járult hozzá, hogy a KORZOL KELET INVEST Kft. a nyírbátori 0239/1. hrsz. hrsz. alatti ingatlanak a vagyonaátruházó tulajdonában álló 22/6000-ed tulajdoni részzilletőségét elbirtoklás jogcímén megszerezze.

3./ A KORZOL KELET INVEST Kft. kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény 13 § (2) bekezdése szerinti állálható szervezetnek minősül.

4./ Kocsord Község Önkormányzata feltétel nélküli és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a nyírbátori 0239/1. hrsz. alatt felvett ingatlan tulajdonában álló 22/6000-ed tulajdoni részzilletőségére a KORZOL KELET INVEST Kft. tulajdonjogát elbirtoklás jogcímén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezzék.

5./ Szerződéskötés, költségét és a kiszabandó illetéket a KORZOL KELET INVEST Kft. vagyonszerző viseli.

6./ Szerződő felek jelen megállapodás elkészítésével és a kapcsolatos földhivatali eljárás lefolytatásával Ráczné dr. Morgós Csilla egyéni ügyvédet bízzák meg.

7./ Szerződő felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és napon, sajátkezűleg, helybenhagyólag aláírták.

Kelt:.....

Kocsord Község Önkormányzata	Korzol Kelet Invest Kft.
Képv:	Dr. Oláh István
polgármester	ügyvezető
Tulajdonos, vagyonaátruházó	vagyonszerző

Készítettem és ellenjegyzem Nyíregyháza, ..... napján:

Ráczné dr. Morgós Csilla  
Ügyvéd

## KIVONAT

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének ..... napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

### Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2020. (.....) határozata

Tulajdonosi hozzájárulás a nyírbátori 0239/1. hrsz. alatti ingatlan elbirtoklás jogcímén történő megszerzéséhez.

A képviselő-testület

1./ Mint a nyírbátori 0239/1. hrsz. alatt felvett, 9073 m<sup>2</sup> térmértékű kivett telephely a külterületben megjelölésű ingatlan, amely természetben 4300 Nyírbátor, Vágóhid út 28. sz. alatt található 22/6000-cd részilletőségű ingatlan-nyilvántartás szerinti tulajdonosa hozzájárul, hogy részilletőségét a KELET KORZOL INVEST Kft. (4374 Encsencs, Fő út 59. sz.) írásba foglalt megállapodás alapján elbirtoklás jogcímén megszerezze és arra tulajdonjogát az ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztesse.

2./ Felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, az írásbeli megállapodás aláírására.

K. m. f.

.....  
polgármester

.....  
jegyző

Hitelesítés:.....

# **KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

## **AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

**Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.**



A Kocsordi Polgármesteri Hivatal az ellenőrzési nyomvonal kialakításának és működtetésének szabályozását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormány rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet rendelkezéseivel összhangban az alábbiak szerint határozza meg:

*Az ellenőrzési nyomvonal nem függetleníthető a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéstől (FEUVE) és a belső ellenőrzési tevékenységtől.*

## I. BEVEZETÉS

### 1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

*Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.*

Az elvégzendő tevékenységeket, feladatokat a feladatok végrehajtásáért felelős személyek megnevezését, a belső szabályzatokra utalást, az ellenőrzési pontokat az igazoló dokumentumokat, ezek fellelési helyét a szabályzat melléklete tartalmazza.

### 2. Az ellenőrzési nyomvonal célja

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának célja:

- a költségvetési szerv szervezeti működése terén feltérképezhetővé váljon az összes folyamatban rejlő működési kockázat,
- a költségvetési szerv tevékenységének valamennyi folyamatában meghatározhatók legyenek a felelősök és az ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható legyen a hibás működés és az egyes résztvékenységekért felelős személye,
- a szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció valósuljon meg és a teljes feladatellátására kiterjedve, hatékonyabbá váljon a működtetés.

### 3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőseit, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárás-ként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,

- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

## **II. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FELELŐSSÉGI SZINTJEI**

### **1. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során**

A szervezet vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A szervezet vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása.

### **2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén**

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok. Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős. Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkenységeikért felelős közreműködőkön is múlik.

### **3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén**

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától. Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

## **III. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELKÉSZÍTÉSE**

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

A szervezet gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembevételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

## 1. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításához szükséges folyamatok

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a **folyamatok és folyamatgazdák** azonosítása. Az adott költségvetési szerv működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani, és meg kell határozni, hogy az adott folyamat (részfolyamat) működtetéséért ki a felelős folyamatgazda.

A **rendszer és folyamatleírások** a belső szabályzatokra épülnek, és azok eljárásrendjeként lényegében azt fogalmazzák meg, hogy a belső szabályzatokban előírt követelményeket **hogyan**, milyen feltételek esetén, milyen módszerekkel lehet és kell teljesíteni. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, ellenőrzési nyomvonalak elkészítését.

**A folyamatleírásoknak tartalmazniuk kell**

- a folyamat célját, tárgyát,
- a kezdő- és végpontját,
- az inputjait és outputjait,
- a kulcsfontosságú teljesítménymutatóit,
- más folyamatokhoz való kapcsolódásukat,
- a folyamatban résztvevők feladatát, jog- és hatáskörét, kötelezettségeit,
- a beépített ellenőrzési pontokat, és azok szerepét, tartalmát, módszerét,
- a végrehajtás és ellenőrzés dokumentálásának követelményeit, formáját, tartalmát.

A folyamatleírás, mint eljárásrend garantálja, hogy minden elvégzett feladatról készüljön egy a feladat ellátásáért felelős által kitöltött dokumentum, továbbá hogy az elvégzett ellenőrzési lépés is legyen dokumentálva.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységesoportok kialakítása, amelyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.

Figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz- illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) fél közötti elszámolás módját.

## 2. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései

- a) A szervezeti és működési rendszernek áttekintése az alábbi dokumentumok alapján:
  - o alapító okirat,
  - o SZMSZ,
  - o ügyrend,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- önköltségszámítási szabályzat,
- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata,
- gazdálkodási szabályzat,

- beszerzési szabályzat,
  - bel-és külföldi kiküldetési szabályzat,
  - közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
  - reprezentációs szabályzat,
  - vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
  - belső ellenőrzési kézikönyv,
  - szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
  - integrált kockázatkezelési szabályzat.
- b) A tevékenység jogi alapjának meghatározása a költségvetési szervek releváns tevékenységeinek meghatározása.
- c) A folyamatok azonosítása: a nyomvonal tárgyát képező tevékenységek definiálását követően szükséges az adott tevékenységek által lefedett releváns folyamatainak azonosítása. Az adott tevékenységre irányuló, az egyes szervezeti egységekben elkülönítlen jelentkező tevékenységek kapcsolódási pontjainak feltárása.
- d) A folyamatgazda megnevezése az egyes folyamatok felelőseinek azonosítása. A felelős lehet egy személy vagy egy szervezeti egység.
- e) A folyamatok leírása a folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírása, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérése, valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetőségének a szempontja szerinti megvizsgálása.
- f) A folyamatok rangsorolása:  
Az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának, egymáshoz képesti prioritásainak meghatározása, a működés esetleges hiányosságainak és a hatékony beavatkozás pontos helyének beazonosítása.
- g) A végrehajtás felelőségének megnevezése:  
A folyamatok végrehajtója eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős az, aki a feltárt esetleges hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.
- h) A szabályzatok összehangolása, a működési folyamatok szabályozottságának a nevesített ellenőrzési pontok szabályzatokban történő meghatározása. Az egységes nyomvonal kialakításához szükséges az adott folyamatra vonatkozó külső és belső szabályozás összehangolása, egységesítése. Az eljárásrendek kidolgozása keretében meg kell tervezni, és ki kell dolgozni azokat a szabványosított bizonylatokat, papír alapú és elektronikus dokumentumokat, amelyeken a munkafolyamat lebonyolítható és a belső kontrollok elvégzésének bizonyítékai írásos, vagy elektronikus formában előállíthatók, illetve megjeleníthetők.
- i) Tevékenységcsoportok kialakítása:

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél olyan tevékenységcsoportok kerülnek kialakításra, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni.

j) Tevékenység-sorrend meghatározása:

A költségvetési szervek ellenőrzési nyomvonalának kialakításánál a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a költségvetési szervekre vonatkozó legjellemzőbb folyamat lehet az elsődleges szempont.

k) A tevékenységek (folyamatok) struktúrája:

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a költségvetési szervek működésének folyamatokra osztásáról, azaz, a költségvetési szervek működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani, ha az átláthatóság indokolja, ezen belül is kisebb folyamatokra lehet bontani:

A költségvetési szervek tevékenységeinek folyamatokra osztásakor azonban ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy a költségvetési szervek azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.

Az ellenőrzési nyomvonalnak, mint szabályzatnak, meg kell felelnie azon követelménynek, hogy szakmai irányítást nyújtson az adott területen dolgozóknak

- az ellátandó feladat jellegéről, tartalmáról, a végrehajtás és az ellenőrzés módjáról,
- a tevékenységük és az előírások közötti összhang megteremtésének lehetőségeiről,
- a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesüléséről,
- a beépítendő ellenőrzési pontok helyéről, típusáról,
- az elvégzett ellenőrzések dokumentálásának követelményeiről, formájáról.

A folyamatgazdáknak, a folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése során, támaszkodniuk kell a folyamatban részt vevő munkatársak tapasztalataira, véleményére, akik saját és kollégáik munkáját ellenőrizve, végül is a végrehajtás legalsó szintjén közvetlenül érzékelik a vezetés határozott, pozitív irányú döntéseinek vagy következetlen magatartásának hatásait,

- a kapott feladatok megvalósíthatóságának pozitív vonásait vagy nehézségeit,
- a végrehajtáshoz szükséges feltételek meglétét vagy esetleges hiányát,
- a munkatársaik hozzáállását befolyásoló kedvező vagy a nem megfelelő munkahelyi légkört.

Alulról, a végrehajtási szintről kiindulva úgy kell írásba foglalni a költségvetési szervek belüli végzett feladatokat, hogy az egy-egy folyamatba foglalható tevékenységeket jellemzőik alapján megfelelően csoportosítsák, megteremtve a rendszerré szervezés feltételeit is. Az egyes folyamatokat egymástól tartalmilag jól elkülönítve, de kapcsolódási pontjaikat meghatározva, a kontrollrendszer követelményeinek megfelelően kell rögzíteni. A tevékenységek ésszerű csoportosítása a folyamatokban résztvevő, a végrehajtásért felelős valamennyi vezető és munkatárs szoros együttműködését, tapasztalataik, javaslataik hasznosítását igényli.

### 3. A költségvetési szervnél ellenőrzési nyomvonalat az alábbi területekre kell elkészíteni:

- Gazdasági program készítésének ellenőrzési nyomvonala

- A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala
- Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala
- Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala
- Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala
- Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala
- Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala
- Dologi kiadások ellenőrzési nyomvonala
- Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala
- Felhalmozási és tőke jellegű bevételek ellenőrzési nyomvonala
- Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek ellenőrzési nyomvonala
- Zárlati feladatok ellenőrzési nyomvonala
  - Negyedéves zárlati feladatok ellenőrzési nyomvonala
  - Féléves zárlati feladatok ellenőrzési nyomvonala
  - Éves zárlati feladatok ellenőrzési nyomvonala
  - Féléves és éves beszámolás ellenőrzési nyomvonala
- Kiegészítő mellékletek ellenőrzési nyomvonala
- Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonala
- Belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonala
- Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonala

#### 4. Az Ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

Az eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az információs szinteket, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat tartalmazza. A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használni szükséges:

- sorszám
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- előkészítés
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül. A táblarendszer az egyes eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

Az eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

A költségvetési szervek ellenőrzési nyomvonalát táblázatos formában a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonal az Ávr. alapján a költségvetési szerveknél az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

*a. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal*

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

- a gazdasági program,
- a költségvetési koncepció és
- a költségvetési tervezés területein.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra. A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felcélsoók.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

*b. 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,
- kiemelt előirányzatok felhasználása,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- szerződéskötések rendje,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés,
- vagyongazdálkodás,
- féléves, negyedéves (időszaki) beszámolók összeállítása
- éves beszámoló összeállítása
- közbeszerzési eljárás lebonyolítása
- benyújtott Európai Unió pályázatok

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

### *c. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala*

Az ellenőrzési folyamatok behálózják a költségvetési szervek valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott tervezéssel és a végrehajtással kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezési folyamatokhoz, illetve a végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat. A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a költségvetési szervek számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

## **6. A vezetői ellenőrzések tartalma és eszközei**

A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

- a) az aláírási jog gyakorlásával (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),
- b) az információk elemzésével (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),
- c) beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),
- d) helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megismeri),
- e) a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
- f) összehasonlítással (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),
- g) intézkedések nyomon követésével, önbeszámoló bekérésével, vagy a belső ellenőrök megbízásával.

A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl a költségvetési szervek vezetőinek értelemszerűen jogában áll és lehetősége van soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződni az egyes intézkedések végrehajtásáról és eredményeiről.

A szervezeti egység vezetője dönti el, hogy az adott tevékenység jellegére tekintettel, az ellenőrzést rendszeres vagy eseti jelleggel, és milyen módszerrel, ellenőrzési technikával végzi el.

A szabálytalanságok észlelése esetén minden szinten érvényesíteni kell az Integrált kockázatkezelési szabályzatban megfogalmazott eljárásrendet.

A jegyző által végzett ellenőrzések alapvetően esetiek, azokban a hangsúly elsősorban az információs rendszer által szolgáltatott adatok elemzésére, az írásbeli és szóbeli beszámoltatásra, és az aláírási jog gyakorlására, az összehasonlításra kerül.

Folyamatosan ellenőriznie, ellenőriztetnie kell, hogy a beépített kontrollok megfelelően működnek, és az elvárt módon segítik a Költségvetési szervek céljai elérésében. Ezért elő kell írnia a vezetők hierarchikus jelentéstételi kötelezettségének módját, tartalmát, és meg kell követelnie annak betartását.



A vezetők ellenőrző tevékenysége feladatkörük által meghatározottan lehet rendszeres vagy eseti, amelyek során, az információs rendszer felhasználása mellett, többnyire a beszámoltatás, a helyszíni és a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszerét alkalmazzák.

A vezetők a felügyeletük, irányításuk alá tartozó területeken alkalmazott ellenőrzési pontok előírászerű működését vizsgálják felül, a vezetői ellenőrzés különböző módszereivel. Emellett támaszkodnak a hozzájuk beosztott alsós szintű vezetők (folyamatgazdák) jelzéseire, beszámolóira, valamint figyelemmel kísérik a kontrollok módosítására, korszerűsítésére hozott intézkedések megvalósítását és hatását.

Az alsós szintű vezetők (folyamatgazdák) általi ellenőrzések folyamatosak, azokban dominál a helyszíni és a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszere. Az alsós szintű vezetőknek (folyamatgazdáknak) közvetlenül ellenőrizniük kell munkatársaik tevékenységét, mérni teljesítményeiket, és az általuk felügyelt folyamatokba épített kontrollok gazdaságosságát, eredményességét, hatékonyságát.

A hibák, hiányosságok feltárását követően, a kompetenciájukba tartozó esetekben meghozzák a szükséges intézkedéseket, illetve megteszik feleltéseiknek és a kapcsolódó folyamatok folyamatgazdáinak, az indokoltak tartott intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

Közös felelősséggel tartoznak a folyamatok kapcsolódási pontjain tapasztalható hibákért, az előírttól eltérő, a célok elérését veszélyeztető gyakorlatért.

A vezetők által alkalmazott vezetői ellenőrzések különböző módszerei az automatikus kontrollokkal együtt biztosíthatják, hogy a költségvetési szervek egyetlen területe se maradjon felügyelet, ellenőrzés nélkül, ami a szabályos munkavégzés elengedhetetlen feltétele.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ellenőrzési nyomvonal tartalmát érintő jogszabályi változások esetén azt ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell, melyért a gazdálkodási ügyintéző és a jegyző a felelős.

A szabályzat folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

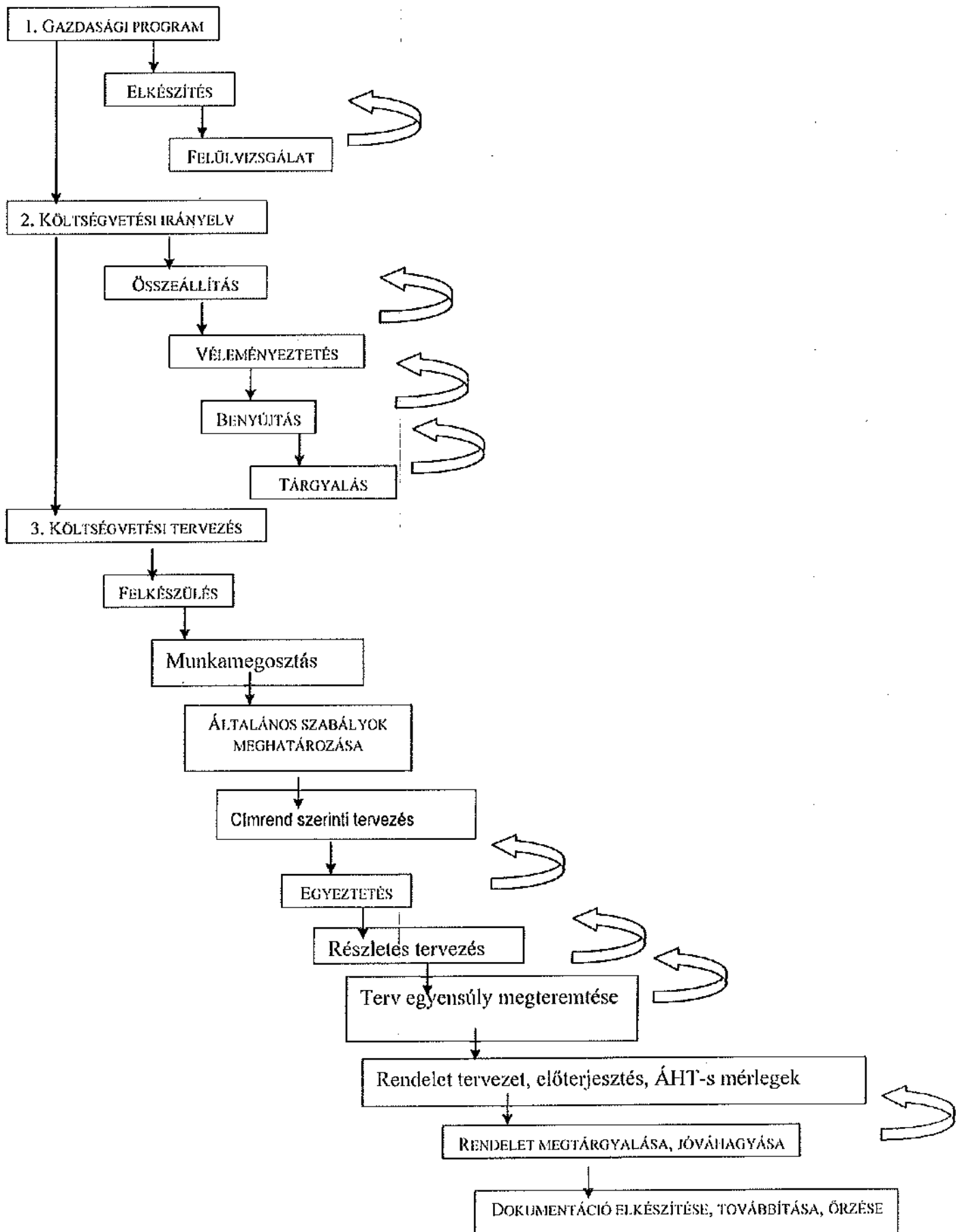
Az Ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályozás 2020. január 01. napjától lép hatályba.

Kocsord, 2020. január 01.

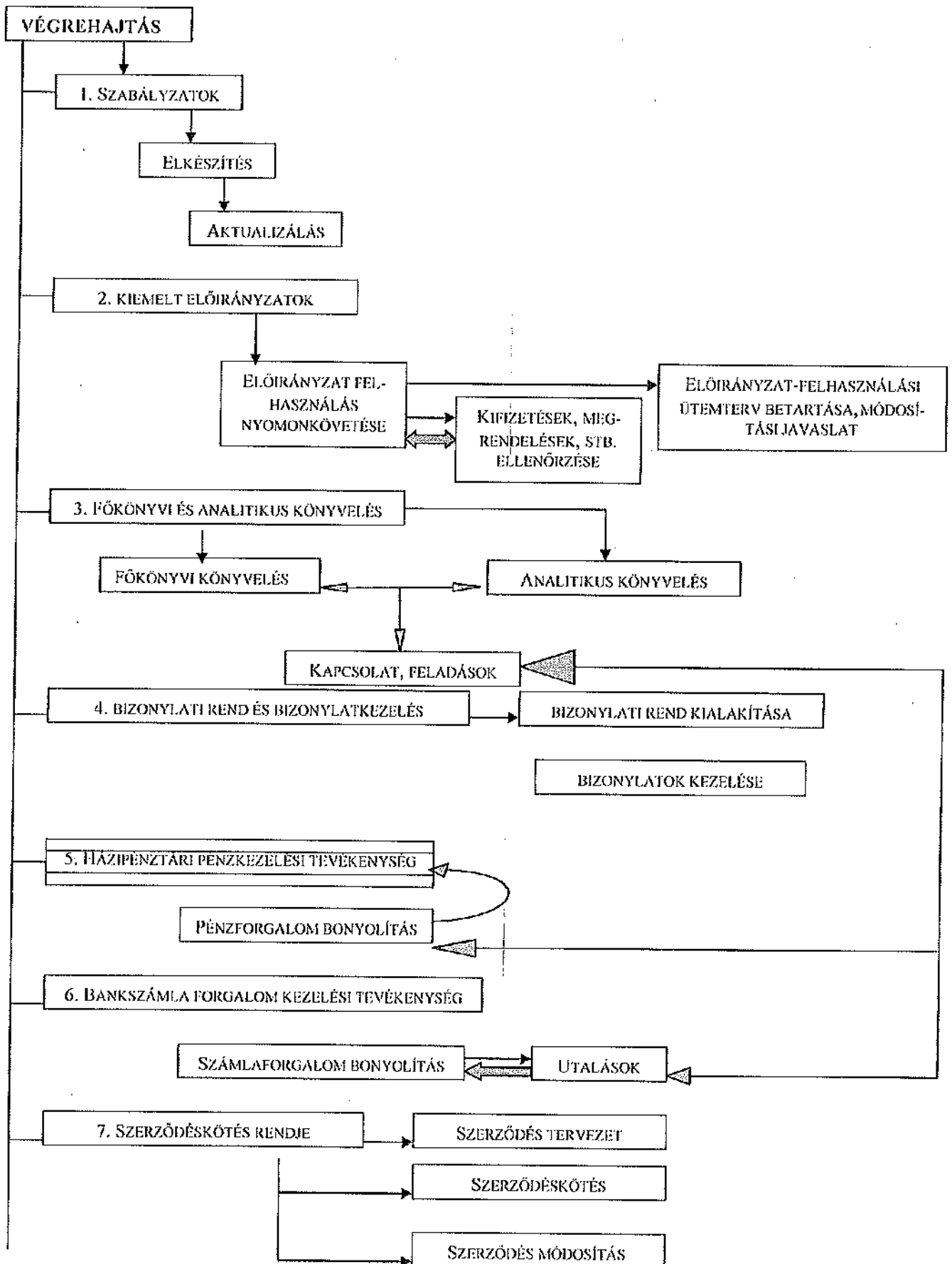
.....  
polgármester

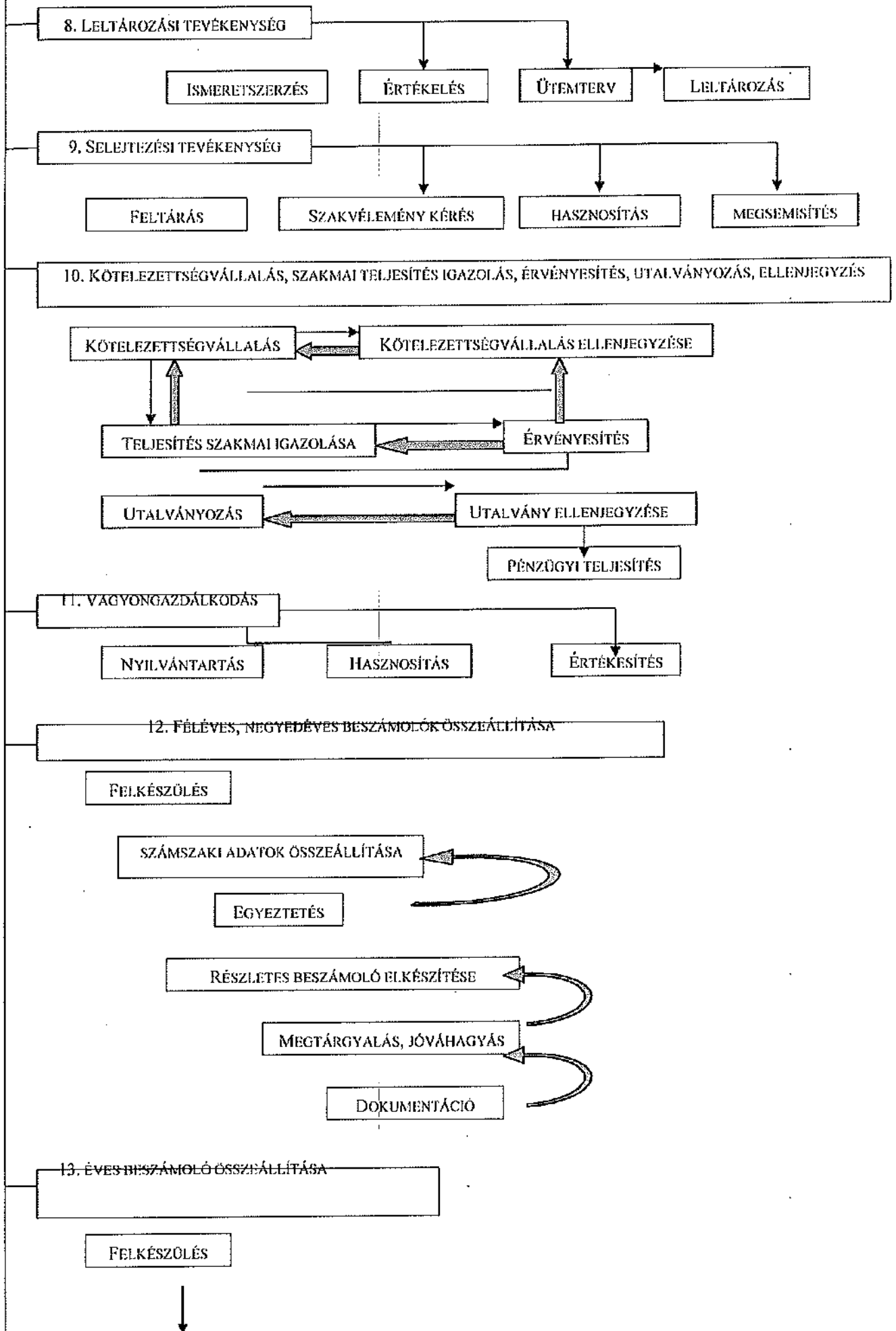
.....  
jegyző

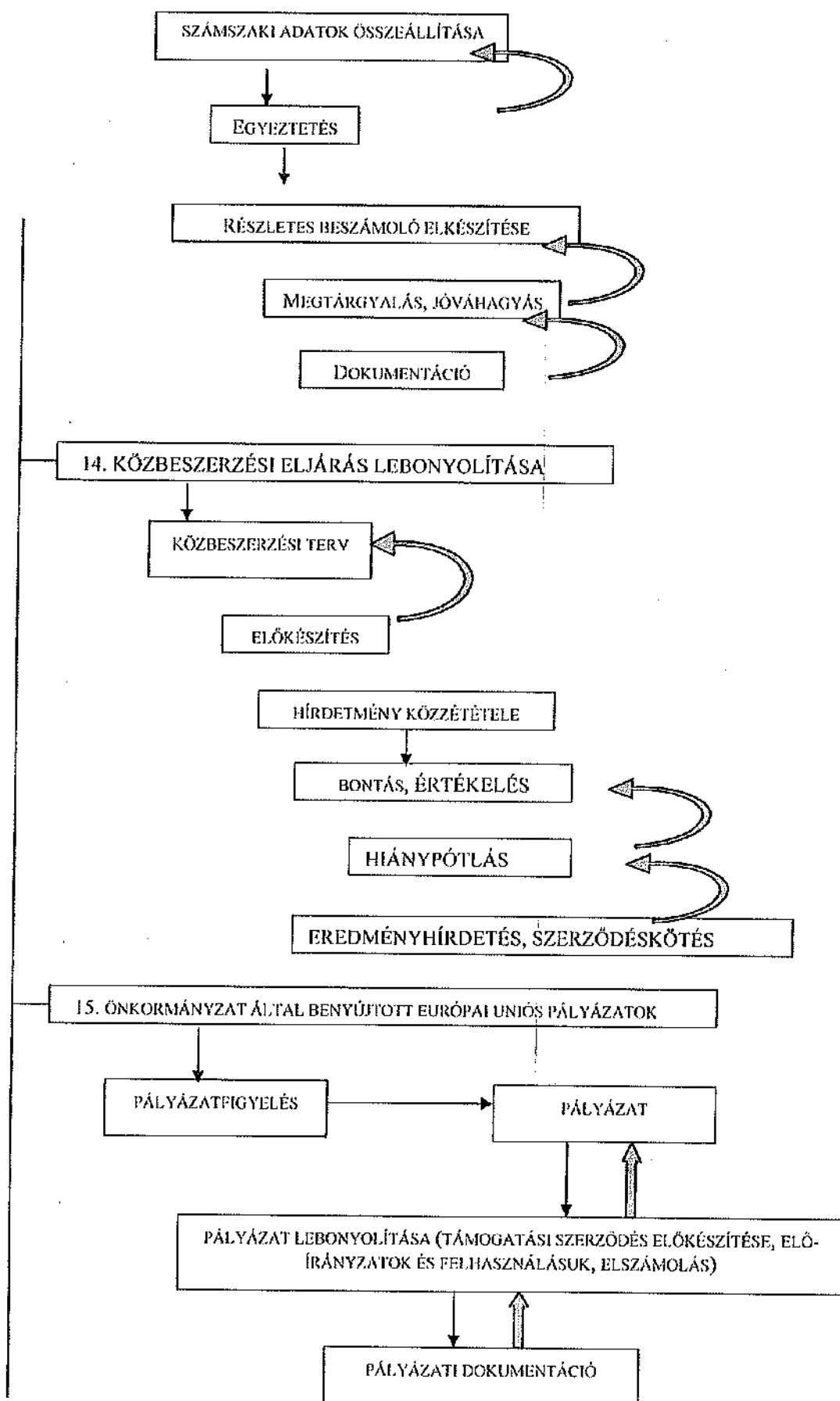
## Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



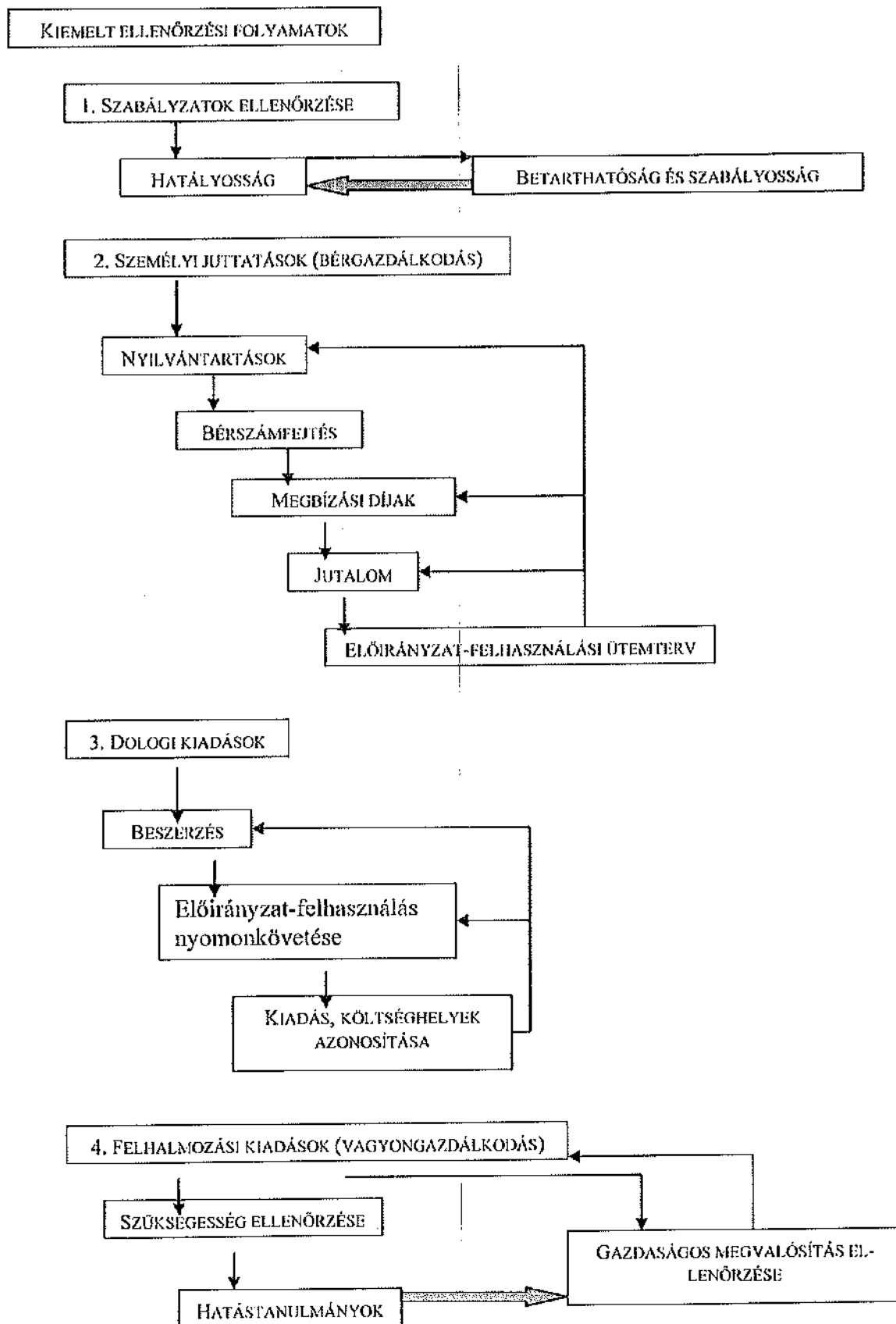
## Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája







**ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL  
FOLYAMATÁBRÁJA**





## **KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

# **BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.



A szabályzat célja, hogy a mindenkor érvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket *Kocsord Község Önkormányzata* költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, a szervezet belső szabályzatainak ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatók és ellenőrizhetők legyenek.

A *Kocsord Község Önkormányzata* – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

## I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. §-ban foglalt előírás alapján *Kocsord Község Önkormányzata* - az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-ban meghatározott – beszerzések lebonyolításával kapcsolatos feladatait

- *Kocsord Község Önkormányzata*,

vonatkozásában a *Kocsordi Polgármesteri Hivatal* (továbbiakban: Hivatal) látja el.

Ebből eredően a Beszerzési szabályzat hatálya

- *Kocsord Község Önkormányzata*ra és intézményeire továbbá
- *Kocsordi Polgármesteri Hivatal*ra terjed ki.

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja: hogy az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja rögzítse a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet(ek) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
2. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzé tevő.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki**

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbtv.) hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
- az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.

Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a projektútmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.

### **3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek**

- A beszerzési eljárásban szervezetünk, mint Árajánlatot kérő köteles biztosítani, a szállító, mint Árajánlatot tevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- Árajánlatot kérőként szervezetünknek az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlatot tevők számára.
- A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni illetve teljesíteni.
- A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie.
- A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.

Ajánlatkérő továbbá elvárja, hogy:

- Résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- Résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járnak el.

### **4. A beszerzések tárgya**

A beszerzés tárgya lehet:

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelése.

#### **a.) Árubeszerzés:**

Forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Önkormányzat (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzé tevő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

**b.) Építési beruházás:**

A következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az Önkormányzat, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzé tevő) részéről:

- a Kbtv. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- az Önkormányzat (mint megrendelő vagy ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

**c.) Szolgáltatás megrendelése:**

Árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Önkormányzat (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzé tevő) részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

**5. Összeférhetetlenség**

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

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzé tevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

*ba)* vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

*bb)* tulajdonosát,

*bc)* a *ba)*-*bb)*pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzé tevő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzé tevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzé tevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 2/a. számú vagy 2/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az 5.1. és 5.2. pont szerinti összeférhetetlenség.

### **III. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

#### **2. A beszerzések értékhatára**

A **becsült érték** kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét **nem kell egybeszámítani**, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

### **IV. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE**

#### **1. Az Önkormányzatnál**

- a. a 500.000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.
- b. az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de 1.500.000 Ft-ot el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól,
- c. 1.500.000 Ft egyedi beszerzési értéket elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén hirdetményt (ajánlati felhívást) kell közzétenni.

A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A beszerzések esetében az átláthatósági nyilatkozatot is be kell szerezni. (Áht. 41. §. (6) bek.)

2. A beszerzési eljárás során a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A megrendelést, valamint az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni, illetve közzétenni.

Az ajánlati felhívást a honlapon kell közzétenni.

4. Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.

Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Abban az esetben, ha összességében a legelőnyösebb ajánlatot kívánjuk kiválasztani, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat;
- részszerpontként az azok súlyát meghatározó - a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló - szerzőszámokat (a továbbiakban: súlyszámi);
- az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható szerpontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos;

5. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

*Az Önkormányzat beszerzési tevékenységének irányításáért a polgármester felelős.*

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzési teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzli a beszerzési eljárásban bevonott dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.

6. Az Önkormányzat a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.
7. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.
8. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján **nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek**
  - értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
  - a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
  - az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.
9. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **V. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE**

### **1. A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat**

- a III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján **bekért ajánlatok, valamint**
- a III. bekezdés 1. pontjának c.) alpontja alapján **közzétett ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok**

**elbírálására** legalább 3 fős bírálóbizottságot (továbbiakban: **bírálóbizottság**) hoz létre, amely döntési javaslatot készít a **beszerzési eljárást lezáró döntést** hozó Kocsord Község Önkormányzatának Képviselő-testülete részére.

A bírálóbizottság tagjaira a Jegyző tesz javaslatot képviselő-testület felé, aki dönt a bizottsági tagok személyéről.

A bíráló bizottságot a beszerzés tárgyától függően eseti jelleggel kell felállítani

A bíráló bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1-1 tag a megfelelő jogi, az ajánlattevők - beszerzés tárgya szerinti - gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkeznek.

2. Az ajánlatok felbontásakor a bíráló bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

**Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:**

- az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- az a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetetlenségi

- követelményeknek,
- az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- az Ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbtv. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

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

3. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról **jegyzőkönyvet kell készíteni:**

A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását,

*A jegyzőkönyv elkészítéséért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.*

4. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 3 munkanapon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

*A tájékoztatás elküldéséért a polgármester felelős.*

## VI. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése Jegyző hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Polgármester köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzata hatálya alá tartozó Önkormányzat beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

### A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

2020. január 01. napján lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzat és/vagy a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a jegyző felelős.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
polgármester

.....  
jegyző



.....  
Önkormányzat

1. számú melléklet

**A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN SZERVEZETÜNK NEVÉBEN  
ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (SZERVEZETEK)**

Beszerzés tárgya	Beszerzés (becsült) egyedi értéke Ft (Nettó)	Megrendelésre	Ajánlatkérésre	Ajánlati felhívás közzétételére
		Jogosult személy (szervezeti egység)		

....., 202 .....

.....  
Polgármester

.....  
Jegyző

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím.....)  
mint a ..... (cím: .....)  
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a  
beszerzési szabályzat 4. pontja szerinti összeférhetetlenség velem szemben nem áll  
fenn.

Jelen nyilatkozatomat a.....(önkormányzat, a költségvetési  
szerv) által a.....tárgyban lefolytatandó  
beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím.....)  
mint a ..... (cím: .....)  
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet  
(... ..) képviselője kijelentem, hogy a  
beszerzési szabályzat 4. pontja szerinti összeférhetetlenség az általam képviselt  
szervezettel szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a.....(önkormányzat, a költségvetési  
szerv) által a.....tárgyban lefolytatandó  
beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

## **AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁSAJÁNLATKÉRÉS**

.....tevékenység elvégzésére

**I. Ajánlatkérő:**

Neve:

Címe:

Képviselője:

Telefon/fax:

E-mail:

Kapcsolattartó neve:

Telefon/fax:

E-mail:

**II. A beszerzés tárgya:**

**III. A szerződés típusának meghatározása:**

**IV. A szerződés időtartama (vagy a teljesítés határideje):**

**V. A teljesítés helye:**

**VI. Fizetési feltételek:**

**VII. Alkalmassági követelmények:**

(Műszaki, illetve szakmai alkalmasság, a megkövetelt igazolási mód)

**Ajánlatok értékelésének szempontja:**

**VIII. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy annak kizárása:**

**IX. Ajánlattételi határidő:**

**X. Az ajánlatok benyújtásának helye:**

**XI. Az ajánlattétel nyelve:**

**XII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:**

**XIII. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:**

**XIV. A szerződéskötés tervezett időpontja:**

- XV. Többváltozatú ajánlat tétele megengedett-e?
- XVI. Rész ajánlattétel megengedett-e?
- XVII. Az ajánlattétel ajánlati biztosíték adásához kötött?
- XVIII. A dokumentáció rendelkezésének módja:
- XIX. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:
- XX. Egyéb információk
- XXI. Érvénytelen az ajánlat:
- XXII. Tárgyi munkával kapcsolatban beszerezhető további információk beszerzésének helye, címe:
- XXIII. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja:

Dátum: .....

.....  
aláírás

## Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]



# **KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

## **BIZONYLATI REND**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

**Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.**



A Kocsord Község Önkormányzata Bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a alapján a következők szerint határozzuk meg.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A Bizonylati rend célja, tartalma**

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, (továbbiakban: Áhsz.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a *Kocsord Község Önkormányzata* (továbbiakban: Önkormányzat) sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

#### **1.1.A bizonylati rend hatálya**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az Önkormányzat vonatkozásában a Kocsordi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

Ebből eredően a Bizonylati rend hatálya Kocsord Község Önkormányzatra és intézményeire továbbá a Kocsordi Polgármesteri Hivatalra terjed ki.

### **2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

Az Áhsz. 52. §-a alapján a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni.

Az Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja,- bizonylatot kell kiállítani.

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

## **2.1.A számviteli bizonylat fogalma**

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó 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.

### ***Bizonylatok általános alakí és tartalmi kellei***

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakí és tartalmi kellei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzükezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat. (lásd: 2.7. pont)

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alakí és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

### ***Bizonylatok csoportosítása***

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

- a) Gazdálkodási szakterület szerint:
- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
  - készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
  - pénzforgalmi bizonylatok,
  - számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
  - leltározási bizonylatok,
  - selejtezési bizonylatok,
  - bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

- b) Keletkezési helyük szerint:
- belső bizonylatok,
  - külső bizonylatok.

**Belső bizonylatok** azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az Önkormányzatnál történik.

**Külső bizonylatok** azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

- c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:
- elsődleges bizonylatok,
  - másodlagos bizonylatok,
  - gyűjtő bizonylatok,
  - hiteles másolatok,
  - hiteles kivonatok.

**Elsődleges bizonylatok** azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

**Másodlagos bizonylatok**, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

**Gyűjtő bizonylatok**, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecszerű hatását összevontan tartalmazzák.

**Hiteles másolatok**, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

**Hiteles kivonatok**, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelési bizonylatok.

**Szigorú számadás alá vont bizonylatok**, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

**Könnyített kezelési bizonylatok**, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

#### **2.4.A szabályszerű bizonylat**

Az Szt. 165 §. (2) bekezdése alapján 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 bizonylat javítását a 4.2. pontban szabályozzuk.)*

#### **2.5.A bizonylatok nyelve**

Az Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a **számveteli bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számveteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

Az idegen nyelvű bizonylatok fordításáért a Polgármester a felelős.

#### **Bizonylatok formája, megjelenítése**

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni az Önkormányzatnál:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,

- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat, *(pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)*
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

### **2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok**

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175 §-a határozza meg.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

## **3. Az Önkormányzat számviteli bizonylatai**

### **Belső számviteli bizonylatok**

A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvezetés során számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

### **Külső számviteli bizonylatok**

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a költségvetési szervnél állítottak ki, de annak gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

A beérkező bizonylatok a polgármesterhez, a jegyzőhöz, majd a pénzügyi ügyintézőhöz kerülnek további feldolgozásra.

### ***Összesítő bizonylatok***

A gazdasági eseményeket a nyilvántartásokban folyamatosan rögzíteni kell. A folyamatos könyvelés helyességéről azonban időszakonként – havonta, negyedévente, évente – különböző összesítő-ellenőrző kimutatások elkészítésével meg kell győződni.

### ***Az összesítő bizonylatok tartalma***

Az azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíteni kell. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben az összesítő bizonylat képezi.

***Az összesítő bizonylatnak*** tartalmaznia kell a következőket:

- államháztartás szervezete megnevezését,
- „Összesítő bizonylat” megnevezést,
- az összesítésre kerülő bizonylat azonosító számát (sorozat-, vagy sorszámát)
- az összesítésre kerülő bizonylat keltét,
- az összesítésre kerülő bizonylaton szereplő összeget,
- az összesítő bizonylat készítésének időpontját,
- az összesítő bizonylatot készítő aláírását,
- az összesítő bizonylatot érvényesítő aláírását,
- a könyvelés keltét,
- a könyvelő aláírását.

Összesítő bizonylat alkalmazására kerülhet sor pl. térítési díjakról, helypénzekről, rendezvényeken beszedett díjakról kiállított számlák esetében, vagy több személy részére azonos jogcímen teljesített kiadások alkalmával (pl. segélyek).

### ***A főkönyvi könyvelés részére történő feladások készítésének rendje***

Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje minden *tárgynegyedévet követő hónap 10-e.*

A következő esetekben készül feladás:

- tárgyi eszközök állományváltozása,
- anyagok, készletek állományváltozása,
- értékvesztés elszámolása.

A feladási bizonylatnak tartalmaznia kell:

- időszak eleji nyitó állomány összegét (+),
- a tárgyidőszak állománynövekedésének összegét (+),
- a tárgyidőszak állománycsökkenésének összegét (-),
- a tárgyidőszak záró-állományának összegét ( $\pm$ ),
- az időszak eleji nyitó- és záróállomány különbségét.

A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

Az adatok egyeztetéséért a *pénzügyi ügyintézők* a felelősek.

#### **4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése**

##### **4.1. A bizonylatok kiállítása**

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A bizonylat kiállítható papíralapú bizonylatok, tömbök esetén manuálisan, illetve előállítható különféle programok alkalmazásával számítástechnikai úton is.

##### **Bizonylatok javítása**

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A 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 példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

**Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.**

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

**A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.**

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

##### **Bizonylatok helyesbítése**

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a költségvetési szerv köteles helyesbíteni. A helyesbítés 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.

## **5. A bizonylatok feldolgozásának rendje**

### *Általános követelmények*

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelés előtt a bizonylatokat

- a költségvetési könyvvizetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően,
- a pénzügyi könyvvizetés során az egységes számlakeret 1-9 számlaosztályában vezetett könyvviteli számlák alapján

kontírozni és ellenőrizni kell.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettrel megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

**A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.**

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

*A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzatának tartalmazza.*

### **5.2. A bizonylatok ellenőrzése**

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alak-, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.



#### *A bizonylatok alaki ellenőrzése*

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt nyomtatványon, bizonylaton történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadástú nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

#### *A bizonylatok számszaki ellenőrzése*

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

#### *A bizonylatok tartalmi ellenőrzése*

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

#### *Bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje*

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni

- 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.
- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -; 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 lehet elszámolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

#### **6. A könyvvezetés**

Az Áhsz. 39. § (2) és 45 §. (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a

valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja. A költségvetési és pénzügyi könyvvizetés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítva van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

## **7. A könyvviteli zárlat**

A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. (4)-(8) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni:

- havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

## **8. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai**

### ***Szigorú számadású nyomtatványok***

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni 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.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kiállítót terheli.

Az *önkormányzatnál* szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugta,
- szállítólevél,
- menetlevél,
- raktári bevételezési, kiadási utalványok,
- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénzcsekk,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- üzemanyag-előleg elszámolás,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés, (üzlet esetén)

### ***Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása***

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

A számítástechnikai úton előállított bizonylatokról is kell nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban rögzíteni kell a program nevét, a kiállított első és utolsó bizonylat számát.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

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

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

### **8.4.A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése**

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető hitelintézet jelzőszáma) helyesek-e.

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

A szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben kell őrizni.

## **9. A bizonylatok tárolása**

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat a bizonylatok mennyiségétől függően havi időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző három év összegyűjtött könyvelési anyagát a Hivatal kijelölt ügyintézője tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## 10. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál az a követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre

## 11. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a Számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

- Az Önkormányzat a költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, vagy más, a törvény Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.
- A szigorú számadású bizonylatok rongtott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatkészítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal az Szt. szerinti bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

## II. EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

### 1. Befektetett eszközök ügyvitele

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy

- a költségvetési szerv befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követelhetőek legyenek.
- az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- *Állományba vételi bizonylat immateriális javakról*
- *Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja*

## 2. Készletek ügyvitele

A készletnyilvántartás számítógépes rendszer keretében történik az ASP program felhasználásával

## 3. Élelmezési anyagok ügyvitele

Az élelmezési anyagok nyilvántartásához a következő nyomtatványokat kell alkalmazni. Az *Értékforgalmi gyűjtőt* az élelmezési anyagok és göngyölegek bevételezésének és felhasználásának összevont kimutatására használjuk.

Az étkezők nyilvántartására olyan nyomtatványt kell használni, amelyeknél a térítési díjat előre (*utólag*) fizetik be.

A *Heti étlapot* felülvizsgálat és jóváhagyás után sokszorosítani kell annyi példányban, ahány helyen ételt szolgálnak ki. Az étlap egy-egy példányát azoknak is el kell juttatni, akik ellenőrzési vagy szakmai kapcsolatban állnak az élelmezési üzemmel.

## 4. Pénz- és értékezelés ügyvitele

### *Értékpapírok nyilvántartása*

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt az Önkormányzat. A forgóeszközök között a forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani.

A tulajdoni részesedést jelentő értékpapírokról, befektetésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből befektetésenként, vásárlásonként megállapítható a gazdasági társaság tartós piaci megítélése, a befektetés könyvszerinti és névértéke aránya, hogy az értékvesztés (ha az tartós és jelentős) elszámolható legyen.

Minden esetben jelentős összegű az értékvesztés elszámolásából eredő különbözet, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól, hogy a forgó vagy befektetett eszközök közé sorolták be - az értékvesztés összege meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 10 %-át, vagy 100.000 Ft-ot.

Ki kell mutatni a befektetés tartós jövedelmét (osztalékát) is.

A tulajdoni részesedést jelentő befektetésekről, a tartós hitelviszonyt megtestesítő

értékpapírokról olyan, a számviteli törvény által támasztott követelményeknek megfelelő nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapíthatók az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, értékvesztés visszaírás) és az értékpapírok hozamai.

A vásárolt értékpapírok nyilvántartását a Kormányrendelet 14. melléklet VIII. pontja szerinti tartalommal kell vezetni.

#### ***4.2.A házipénztári nyilvántartás bizonylatai***

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel.

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

A bizonylatolás az ASP számítógépes program segítségével történik.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a *Bevételi pénztárbizonylat* és a *Kiadási pénztárbizonylat* szolgál.

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek igénylésére a *Készpénzigénylés elszámolásra* elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

**Meghatalmazást** kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a költségvetési szerv pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

A meghatalmazás lehet egy alkalomra szóló, vagy többszöri alkalomra szóló. A többszöri alkalomra szóló meghatalmazásról nyilvántartást kell vezetni, és a kifizetések igazolására a nyilvántartás sorszámát (azonosítóját) fel kell tüntetni.

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére **Átutalási megbízást** kell használni.

*A készpénz nélküli kiadások teljesítése a hitelintézet által kihelyezett terminál útján valósul meg.*

Az Önkormányzat **Kifizetési utalványon** fizeti ki a rendszeres és nem rendszeres járandóságokat, segélyeket, stb.

Ezen az utalványon történhet az önkormányzatoknál az adófolyószámlán mutatkozó túlfizetések visszafizetése is.

A címzettek adatait a **Kifizetési utalványok feladójegyzéke** elnevezésű, négy példányos nyomtatványon kell felsorolni és összesíteni.

A feladójegyzékhez csatolni kell a kifizetési utalványokat, melyet a számlavezető pénzügyintézetnek kell benyújtani.

#### ***Kötelezettségvállalás nyilvántartása***

A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Kormányrendelet 14. melléklet II. 4. pontja

alatti adattartalommal kell vezetni.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

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

Fenti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

## 5. A leltározás ügyvitele

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet,
- javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie,
- a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,
- a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat:

- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,
- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
- el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
- el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

A leltározás során a költségvetési szerv az alábbi nyomtatványokat használja:

- *Készletek leltárfelvételi íve,*
- *Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére,*
- *Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére,*
- *Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,*
- *Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez,*
- *Leltárfelvételi ív árú és göngyöleg felvételére,*
- *Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.*

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell a nyomtatványokat.

A leltározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait az Önkormányzat Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze részletesen.

## 6. A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (raktáros, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről.

A költségvetési szerv a selejtezés lebonyolításának dokumentálására a kereskedelmi forgalomban kapható *Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve* és a *Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve* szabvány nyomtatványt használja.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

- *Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke*
- *Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke*
- *Megsemmisítési jegyzőkönyv*
- *Selejtezett készletek jegyzéke*
- *A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke*
- *Leértékelt készletek jegyzéke*

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

## 7. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség attól függ, hogy a költségvetési szerv alanya-e az ÁFA-nak vagy sem.

Nyilvántartási kötelezettség csak a kimenő és beérkező számlák esetében van.

Az Önkormányzat az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli bejövő, illetve kimenő számlái, valamint egyéb bizonylatai vonatkozásában az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az Önkormányzat az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait az ÁNYK számítógépes program segítségével vezeti.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról *számlát*, vagy *egyszerűsített adattartalmú számlát* kell kiállítani.

A számlának rendelkeznie kell az ÁFA tv. 169. §-ában felsorolt adattartalommal.

A számla módosítása

A számla módosítása a számlával egy tekintet alá eső okirattal vagy helyesbítő számlával történhet.



A számlával egy tekintet alá eső okiratnak az ÁFA tv. 170. §-a szerinti minimális adattartalommal rendelkeznie kell.

#### **Érvénytelenítő (stornó) számla**

Ha a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, egyszerűsített adattartalmú számla kibocsátását követően

- az ügylet kötése előtt fennálló helyzetet állítják helyre,
- a jogosult eláll az ügylettől,
- a teljesítés hiánya miatt az előleget visszafizetik,

akkor a kibocsátott számla érvénytelenítéséről gondoskodni kell.

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén az Önkormányzat a számlát az ASP számítógépes program segítségével állítja ki.

Ha a vevő az értékesítésről számlát nem kér, akkor *Nyugta*t kell kiállítani a befizetésről.

A nyugta olyan adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a nyugta kibocsátásának kelte;
- a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja
- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe,
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Amennyiben mezőgazdasági tevékenységet folytató őstermelőtől a konyha élelmezési anyagszükségletéhez rendszeresen vásárolni kell termékeket.

Ilyen felvásárlások során *Felvásárlási jegyet* kell kiállítani, melyben a kompenzációs felár levonható ÁFA-ként funkcionál.

Nem vonhatja le a költségvetési szerv azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül adómentesség alá tartozó tevékenységhez használja.

#### **8. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvétele**

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadáskor - amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával - *Szállítólevelet* kell kiállítani.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) a költségvetési szerv neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- b) a vevő neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- c) megrendelés száma,
- d) az átvevő megnevezése,
- e) a termékjegyzék száma,
- f) a termék mennyiségi egysége,
- g) a termék mennyisége,
- h) a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i) általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j) a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,

k) a termék átvevőjének aláírása.

Az előírt bevételek nyilvántartására a *Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A bevételi lapon a költségvetési szerv a következő bevételeket tartja nyilván:

- étkezési díjat,
- segélyek.

A bevételi lapokat főkönyvi számlaként kell megnyitni, hogy az biztosítsa a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetést.

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását,
- i) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni:

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

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a *Megrendelés* elnevezésű nyomtatványt alkalmazza az Önkormányzat.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a *Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*, külföldi kiküldetés elrendelésére a *Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás* nyomtatványokat használja a költségvetési szerv.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a *Kiküldetési rendelvén*y elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvén

y egyik példánya a kiízetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

Az Önkormányzat működési feladatainak ellátáshoz rendelkezik járművekkel.

A hivatali utak bizonylatolására személygépkocsi esetén a *Személygépkocsi menetlevél* elnevezésű nyomtatványt, tehergépjármű igénybe vételekor a *Tehergépjármű menetlevél*, autóbusz használata esetén az *Autóbusz menetlevél* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A gépjármű vezetője naponta egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha az előző menetlevél leadásra került.

A gépkocsivezető az *Üzemanyag-előleg elszámolás* nyomtatványon számol el a felvett üzemanyag előleggel.

A *Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartólapja* elnevezésű nyomtatványra kell fellevezetni a szigorú számadásúként meghatározott bizonylatokat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszáma,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási szám adatok feltüntetésével.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét az átvevő aláírásával igazoltatni.

#### *Egyéb bizonylatok*

Az állatok takarmányozásának bizonylatolása a *Takarmányozási naplón* történik.

A bizonylaton előre egy hónapra utalványozzuk takarmányféleségenként egy állat vagy állatcsoportnak járó napi mennyiséget, és vezetjük rajta a ténylegesen kiadott mennyiséget is.

Ha a költségvetési szerv növénytermesztéssel is foglalkozik, akkor használhatja a *Termékkészíté*ő jegyzék és *Feladás a termékkészlet változásról* elnevezésű nyomtatványokat.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Önkormányzatnál használt számviteli bizonylatok megnevezését és nyomtatványszámát a Bizonylati Rend mellékletei tartalmazzák az alábbi csoportosításban:

- Befektetett eszközök bizonylatai
- Készletek bizonylatai
- Pénz- és értékezelés bizonylatai

- Leltározás nyomtatványai
- Selejtezés nyomtatványai
- Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai
- Egyéb pénzügyi nyomtatványok
- Állattartás-növénytermesztés speciális bizonylatai

## **A BIZONYLATI REND**

**2020. január 01. napján lép hatályba.**

**E szabályzatban foglaltakat a Hivatal azonos elnevezésű szabályzatával együtt kell kezelni és betartani, mert a Hivatal feladata az Önkormányzat bizonylatainak szabályos elkészítése, kezelése és nyilvántartása.**

A szabályzatot módosítani kell

a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint

b.) ha az *Önkormányzat* sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a jegyző felelős.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
polgármester

.....  
jegyző

## BEFEKTETETT ESZKÖZÖK NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma/ <u>program neve*</u>
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	Önkormányzati ASP program
2.	Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	
3.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	
4.	Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	
5.	Földterület nyilvántartó lap	
6.	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről	
7.	Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	
8.	Tárgyi eszközök naplója	
9.	Betétlap tartozékok felsorolására	
10.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetten belül	
11.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	
12.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	
13.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja	

\* Ha a bizonylatok előállítása számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

## KÉSZLETEK NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma/ program neve*
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B. 12-111/V.r.sz.
2.	Készlet kivételezési bizonylat	B. 12-114/V.r.sz.
3.	Azonnali felhasználásra beszerezett készlet bizonylata	B. 12-124/N.r.sz.
4.	Készlet visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-23/N.r.sz.
5.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-151.r.sz.
6.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-152.r.sz.
7.	Készletnyilvántartó lap	Sz.ny. 12-185.r.sz.
8.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B. 12-161.r.sz.
9.	Készletek naplója I.	B. 12-190.r.sz.
10.	Készlet átadás-átvételi bizonylat	B.Sz.ny. 12-121/N.r.sz.
11.	Értékhataros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B. 12-170/A.r.sz.
12.	Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja	B. 12-179.r.sz.
13.	Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny. 12-180.r.sz.
14.	Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve	B. 12-182.r.sz.
15.	Étkezők nyilvántartása	B. 318-203. r.sz.
16.	Heti étlap	B. 318-204. r.sz.
17.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat	B. 318-206. r.sz.
18.	Élelmezési anyag pótl-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-207. r.sz.
19.	Élelmezési anyag visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-209. r.sz.
20.	Anyagfelhasználási összesítő	B. 318-211. r.sz.
21.	Értékforgalmi gyűjtő	B.Sz.ny. 318-212. r.sz.
22.	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	B. 318-213. r.sz.

\* Ha a bizonylatok előállítására számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

## PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma/ <u>program neve*</u>
1.	Bevételi pénztárbizonylat	Önkormányzati ASP program
2.	Kiadási pénztárbizonylat	
3.	Napi pénztárjelentés	
4.	Időszaki pénztárjelentés	
5.	Címletjegyzék	
6.	Készpénzigénylés elszámolásra	
7.	Átutalási megbízás	
8.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	
9.	Kifizetési utalványok feladójegyzéke	
10.	Kifizetési utalvány	

\* Ha a bizonylatok előállítása számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

## LELTÁROZÁS NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma/ <u>program neve*</u>
1.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	Önkormányzati ASP program
2.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	
3.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	
4.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közötti gépjárművek leltározására	
5.	Készletek leltárfelvételi íve	
6.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	
7.	Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére	
8.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	

\* Ha a bizonylatok előállítása számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.



## SELEJTEZÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma/ <u>program neve*</u>
1.	Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	<i>B.11-90. r. sz.</i>
2.	Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke	<i>B.11-91. r. sz.</i>
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	<i>B.11-92. r. sz.</i>
4.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve	<i>B.11-93. r. sz.</i>
5.	Selejtezett készletek jegyzéke	<i>B.11-94. r. sz.</i>
6.	A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke	<i>B.11-95. r. sz.</i>
7.	Leértékelt készletek jegyzéke	<i>B.11-96. r. sz.</i>
8.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	<i>B.11-97. r. sz.</i>

\* Ha a bizonylatok előállítása számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

## AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK BIZONYLATAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma/ <u>program neve</u> *
1.	Egyszerűsített adattartalmú számla (3 példányos)	<i>Önkormányzati ASP program</i>
2.	Számla (3 példányos)	<i>Önkormányzati ASP program</i>
3.	Számla (5 példányos)	<i>B.10-06. r. sz.</i>
4.	Nyugta	<i>Sz.ny. 15-40./V</i>
5.	Felvásárlási jegy	<i>D.F.303/V/új.r.sz.</i>
6.	Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	<i>B.15-17/új. r. sz.</i>
7.	Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	<i>B.15-30/új. r. sz.</i>

\* Ha a bizonylatok előállítását számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

### EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma/ <u>program neve*</u>
1.	Szállítólevél	<i>B. 10-70/A/V. r.sz.</i>
2.	Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja	<i>C. 318-29. r.sz.</i>
3.	Utalvány	<i>Saját készítésű</i>
4.	Megrendelés	<i>C. 9053-19. r.sz.</i>
5.	Belföldi kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás	<i>B.Sz.ny. 18-70/új/V. r.sz.</i>
6.	Kiküldetési rendelvénny	<i>B.18-73/új/V. r.sz.</i>
7.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	<i>B. 7300-261/új. r.sz.</i>
8.	Személygépkocsi menetlevél	<i>D. Gépjármű 36/új r.sz.</i>
9.	Tehergépjármű menetlevél	<i>D. Gj. 21/új. r.sz.</i>
10.	Autóbusz menetlevél	<i>D. Gépjármű 42/N</i>
11.	Üzemanyag-előleg elszámolás	<i>D. 12-53./N r.sz.</i>
12.	Előleg analitikus nyilvántartása	<i>B. Sz. Ny. 13-135. r.sz.</i>
13.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartó lapja	<i>D. 13-77. r.sz.</i>

\* Ha a bizonylatok előállítására számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

### Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata hatályos Bizonylati rendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során kötelesek vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

**Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma.....	4
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem .....	4
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei .....	5
4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása.....	7
Szigorú számadású nyomtatványok .....	7
A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása.....	7
A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése .....	7
A szigorú számadású nyomtatványok őrzése.....	7
A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása .....	7
5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése .....	8
6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése.....	9
Általános követelmények.....	9
A bizonylatok alaki ellenőrzése .....	10
A bizonylatok számszaki ellenőrzése .....	10
A bizonylatok tartalmi ellenőrzése.....	10
7. A bizonylatok szállítása .....	10
8. A bizonylatok tárolása.....	11
9. A bizonylatok őrzése .....	11
II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA .....	12
1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása.....	12
A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai.....	12
Immateriális javak nyilvántartása .....	12
Tárgyi eszközök nyilvántartása.....	14
Felújítások nyilvántartása .....	18
Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartása.....	19
A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások .....	19
Értékpapírok nyilvántartása .....	20
2. Készletek nyilvántartása.....	21
A készletnyilvántartás feladata .....	21
Készletnyilvántartás bizonylatai .....	22
Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása .....	22
3. Értékek nyilvántartása .....	24
4. Pénz- és értékezelés bizonylatolása.....	24
Házipénztári nyilvántartás bizonylatai.....	24
A pénzekezelés egyéb bizonylatai .....	26
Határidős beszedési megbízás .....	27
5. Leltározás bizonylatolása .....	29
6. Selejtezés bizonylatolása.....	31
7. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása.....	32
8. Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai .....	38
9. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai .....	40
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	41

## FÜGGELÉK A BIZONYLATOK JEGYZÉKÉRŐL

### MELLÉKLETEK

*1.sz. melléklet* a törzsadatok kezeléséért felelős dolgozókrol

**Bizonylati album**



## BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Kocsord Község Önkormányzata, a Kocsordi Polgármesteri Hivatal, a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda (továbbiakban szervezet) bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a szervezetnél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

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 rongtott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

#### 2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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 számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

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

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a) a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késcdelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,

- b) 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 ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

### 3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó 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 számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. (Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.)

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági

művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeli adatai;

- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A számla, egyszerűsített számla hitelessége a szervezet részéről az azonosító adatok feltüntetésével és aláírással kerül biztosításra.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késcdelem nélküli kiíratását,
- b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,
- géppel,
- kódoltan,
- verbálisan.

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

A gazdasági csemények rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szakmányosított 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 kellekre vonatkozó előírásokat.

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

A folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített feladásokhoz kapcsolódó összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeit szervezetünk számlarendje rögzíti.

#### 4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

##### – Szigorú számadású nyomtatványok

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

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

##### – A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A 4.1. pontban, valamint a bizonylati albumban megjelölt nyomtatványokból beszerzett, illetve a szervezet rendelkezésére bocsátott készletet jegyzék kíséretében *kell a pénzügyi ügyintéző részére* állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett átadni. Az átadási jegyzékben a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

##### – A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az úrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az úrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénzügyi jelzőszáma) helyesek-e.

##### – A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben (páncél kazettában) kell őrizni.

##### – 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 keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

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

A nyilvántartás mintáját a bizonylati album tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden negyedévet követő hónap 10.-ig kötelesek elszámolni.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

## 5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A 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 példányán javítani kell.

Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

A rongtott pénztári bizonylat, készpénzesek, stb. helyett, új bizonylatot kell kiállítani és a rongtott, 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 ügyintéző a felelős.

A szervezet külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a szervezet 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.

## 6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

### – Általános követelmények

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét. A rögzítésnek, könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell.

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, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézjeggyével 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 teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni: tábló formájában. A javításokról készített hibajegyzéket (hibalistát) a javító bizonylatokkal együtt meg kell őrizni. A gépi adathordozón levő adatok helyesbítésének módját, valamint annak esetleges változását, a feldolgozási dokumentációban szabályozottak szerint kell elvégezni.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a jelen szabályzatban foglalt bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani.

A törzsadatok rögzítéséért és változásaik nyilvántartásáért a szabályzat *1. sz. mellékletét* képező *"Jegyzék a törzsadatok kezeléséért felelősökről"* kimutatásban szereplő személyek felelősek.

A törzsadatok módosítására, új adatok nyilvántartásba vételére, illetve egyes adatok törlésére csak a *"Jegyzékben"* foglalt személyek adhatnak utasítást.

A módosított törzsadatokat a módosítás végrehajtása után ki kell íratni, és azt a módosítás bizonylatával együtt a módosításért felelős szervezeti egységnek vagy személynek megőrizni.

### – A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a

bizonylaton,

- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

*Az alaki követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.*

– A bizonylatok számszaki ellenőrzése

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

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

Amennyiben a beérkező számlán számszaki hibát állapított meg az érvényesítő, azt kifizetni nem lehet, hanem vissza kell küldeni javításra.

– A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, az Ávr.-ben és a belső szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző).

7. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

8. A bizonylatok tárolása

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, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző 2 év összegyűjtött könyvelési anyagát a mindenkori könyvelő tárolja, a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásáról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## 9. A bizonylatok őrzése

- a) A költségvetési szerv a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más, e törvény 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 8 évig köteles megőrizni.
- b) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számveteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- c) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a b) pont szerinti megőrzési kötelezettség.
- d) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az a), illetve b) pont szerinti bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.
- e) Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéseiig bizonylatként megőrizni.

A 9. pontban foglalt előírások betartásáért a jegyző a felelős.

## II.

### EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

#### 1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az intézmény befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.

##### a./ Állománynövekedés

Új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszköz beszerzése térítés ellenében, használt eszköz átvétele térítés nélkül, eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés,



egyéb növekedések.

b./ Állománycsökkenés

Befektetett eszközök selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszközök átadása térítés nélkül, átadás átszervezés miatt, átmínősítés, egyéb csökkenések.

Immateriális javak nyilvántartása

*Immateriális javak nyilvántartásának tartalma*

A következőkben felsorolt immateriális javak megszerzéséért fizetett ellenértékről nyilvántartást kell vezetni:

- *vagyoni értékű jogok (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),*
  - szellemi termékek,
  - egyéb immateriális javak,
  - immateriális javakra adott előlegek.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adás-vételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni. Ugyancsak a számlának, illetve az egyéb okmányoknak megfelelően kell a nyilvántartásban a bruttó (beszerzési) értéket szerepeltetni. A bruttó érték megállapításánál a számlában (okmányban) szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- Megnevezés
- Főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- Intézmény megnevezése
- Nyilvántartó lap oldalszámát
- Leltári számot
- Termék jegyzék (VTSZ) számát
- A raktár vagy munkahely megnevezését
- Az állományba vétel keltét
- A bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány számát
- A készítő, szállító megnevezését
- A várható használati időt
- A leírás módját, a leírási kulcs %-át
- A könyvelés keltét
- A bizonylat számát
- A változás megnevezését (növekedés, csökkenése pontos jogcímet
- Bruttó értéket Ft-ban
  - = növekedés
  - = csökkenés
  - = egyenleg

- Értécsökkenést Ft-ban
  - = növekedés
  - = csökkenés
  - = egyenleg
- Nettó érték
- Naplóhivatkozást.

*Az immateriális javak nyilvántartásának bizonylatai, nyomtatványai*

A nyilvántartás céljára a következő nyomtatványokat kell használni:

**ÁLLOMÁNYBAVÉTELI BIZONYLAT**  
ASP programmal állítjuk elő.

001

Az album tartalmaz egy beruházás( ingatlan) és egy gép-berendezés állományba vételi bizonylatot.

**IMMATERIÁLIS JAVAK**  
egyedi nyilvántartó lapja  
ASP programmal állítjuk elő.

002

Az album tartalmaz egy szellemi termékek és vagyoni értékű jogok egyedi nyilvántartó lapot.

- Tárgyi eszközök naplója.

011

Az egyedi nyilvántartó lapra adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad.

A naplót főkönyvi számlánként kell megnyitni úgy, hogy az a főkönyvi könyvelés adataival egyeztethető legyen.

Az egyedi nyilvántartó lapokat minden év december 31-én le kell zárni, de a következő évben, amíg a lap be nem telt, a könyvelés folytatható.

A naplót minden év végén le kell zárni, és minden évben újat kell nyitni.

*Kis értékű (200.000 Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartásának nyomtatványa*

A kis értékű vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartásához a **KISÉRTÉKŰ (200.000 Ft alatti) VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK ÉS SZELLEMI TERMÉKEK** nyilvántartó lapot kell használni. B.sz. 12-152. r.sz.

009

## Tárgyi eszközök nyilvántartása

### *Tárgyi eszközök nyilvántartásának feladata*

A tárgyi eszközök nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések,
- Járművek,
- Beruházások, felújítások,
- Beruházásra adott előlegek.

#### 1. A tárgyi eszközök nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább

- a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- e) a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
- f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- g) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
- n) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- o) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,

- p)* a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,  
*q)* a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.
2. Ha a tulajdonos, vagyonkezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá
- a)* a piaci értéket, a piaci érték változásait,
  - b)* piaci értéken történő értékelés bizonylatait.
3. A földterületek, telkek 1. *a)* pontban hivatkozott sajátos adatai
- a)* annak címe, helyrajzi száma,
  - b)* fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és
  - c)* aranykorona értéke.
4. Az épületek, építmények 1. *a)* pontban hivatkozott sajátos adatai
- a)* annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és
  - b)* műszaki jellemzői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)
5. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek 1. *a)* pontban hivatkozott sajátos adatai
- a)* annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
  - b)* VT SZ száma, és
  - c)* egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.
6. A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1. *a)*, *b)*, *f)* és *g)* pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

7.

A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait az 1. *k)* pont szerinti adatok között kell nyilvántartani.

A tárgyi eszközök állományának, mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani.

A tárgyi eszközállományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

#### ***Épületek, építmények egyedi nyilvántartása***

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az **ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

ASP programmal állítjuk elő.

005

Az épület-nyilvántartási lapot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor - az épület aktiválásakor - kell kiállítani. A kiállítás alapját B.Sz.ny. 11-45/új r.sz. jelű **ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT** épületekről és egyéb építményekről elnevezésű bizonylat adatai,

003

vagy a PTI 2/2003 **ÜZEMBE HELYEZÉSI** okmány elnevezésű dokumentációk képezik.

010

Amennyiben az épület használatba vételére üzembe helyezési eljárás keretén belül kerül sor, akkor először el kell készíteni az **Üzembe helyezési okmányt**,

010

majd ennek alapján ki kell állítani az **ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT** épületekről és egyéb építményekről elnevezésű nyomtatványt.

003

Abban az esetben, ha **üzembe helyezési eljárás nélkül** kerül nyilvántartásba az épület, vagy építmény, úgy az egyedi nyilvántartó lapot **ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT** alapján kell felfektetni.

003

Akkor, ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a PTI B4/2002 számú **INGATLANOK ÁLLOMÁNYCSÖKKENÉSI BIZONYLATA** jelű nyomtatványt kell használni.

004

Az **ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK** egyedi nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt az ASP programmal állítjuk elő.

005

Az értékesítés elszámolását évenként a nyilvántartó lapokon rögzíteni kell.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a **BETÉTLAP** a tartozékok felsorolására elnevezésű nyomtatványt az ASP programmal állítjuk elő.

012

012

### *Földterületek nyilvántartása*

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a **FÖLDTERÜLET** nyilvántartó lap elnevezésű nyomtatványt az ASP programmal állítjuk elő. Az egyedi lapon fel kell tüntetni a földterület fekvését, rendeltetését, terepadottságokat, telekkönyvi és helyrajzi számot, a földterülethez tartozó épület(ek) nyilvántartási lapszámát, területét, aranykorona értékét, tulajdonosok megnevezését, tulajdonhányadokat, bruttó értékét, illetve annak csökkenését, növekedését. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni, biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

006

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

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a **BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK**, műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek egyedi nyilvántartó lapja megnevezésű nyomtatványt kell vezetni. ASP programmal állítjuk elő.

007

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor, illetve a munkahelyre történő kiadásakor kell kiállítani, a **TÁRGYI ESZKÖZÖK** állománybavételi bizonylat adatai alapján.

003

Az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a tartozék nyilvántartására az ASP program segítségével állítjuk elő a **BETÉTLAP**-ot a tartozékok felsorolására.

012

### ***Beruházások nyilvántartása***

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás jelzőszámát,
- a beruházás megnevezését,
- a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát,
- a kiadások összegét,
- a szállító megnevezését,
- a számla keltét,
- a főkönyvi számla számát,
- előleg esetén az előleg elszámolásának időpontját, összegét,
- az előleg állományát.

Beruházások nyilvántartására a **BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK** nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt kell használni.

017

A nyilvántartó laphoz **Naplót** kell vezetni. Erre a célra a **Beruházások, Felújítások összesítő lapja** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

018

### **Felújítások nyilvántartása**

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni. A felújítások analitikus nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból a felújításra került tárgyi eszközöknél a felmerült felújítási kiadások összege megállapítható legyen.

A nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját,
- a tárgyi eszköz megnevezését,
- a tárgyi eszköz bruttó és nettó értékét,
- a felújítási munkát végző kivitelező megnevezését,
- a számla keltét,
- a számla számát,
- a kiadás összegét,
- a felújítás aktiválásának időpontját.

A felújítások nyilvántartására a **BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK** nyilvántartó lapját kell használni.

017

A nyilvántartó laphoz Naplót kell vezetni. Erre a célra a **Beruházások, Felújítások összesítő lapja** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

018

#### Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartása

A mennyiségi és értékbeni nyilvántartás céljára a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásához a **KISÉRTÉKŰ (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapot** kell használni.

008

A nyilvántartó lapot úgy kell vezetni, hogy az a főkönyvi nyilvántartás adataival egyeztethető legyen.

#### A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások

##### *Tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása*

A leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a **TÁRGYI ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSI EGYSÉGENKÉNTI (körzetenkénti) nyilvántartó lapot** kell vezetni.

A nyilvántartást az ingatlan vagyon kataszter leltár moduljával állítjuk elő.

015

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos megnevezése.

##### *Tárgyi eszközök átadásának-átvételének bizonylatolása*

A tárgyi eszközök átadás-átvétele történhet gazdálkodó szervezeten (intézményen, hivatalon) belül, vagy gazdálkodó szervezetek között.

##### *a./ Gazdálkodó szervezeten belüli átadás-átvétel*

Gazdálkodó szervezeten belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a B.Sz.ny. 11/66/új r.sz. jelű **TÁRGYI ESZKÖZÖK átadás-átvételi bizonylata GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEN BELÜL** elnevezésű bizonylatot kell használni.

013

A bizonylat előoldalán pontosan fel kell tüntetni az átadó és átvevő hely megjelölését, valamint a tárgyi eszköz azonosító adatait.

A bizonylat hátoldalán fel kell sorolni a tartozékokat is.



## b./ Gazdálkodó szervezetek közötti átadás-átvétel

A gazdálkodó szervezetek közötti mozgás esetében az átadás - átvétel megtörténtének bizonylatolására a B.Sz.ny. 11-67. r.sz. jelű **TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁTADÁS-ÁTVÉTELI BIZONYLATA GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK KÖZÖTT** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

014

A bizonylat hátoldalán fel kell sorolni a tartozékokat is. Amennyiben a tartozékok felsorolására a rendelkezésre álló rovatok nem elegendőek, úgy a felsorolást a B.Sz.ny. 11-47/új r.sz. **BETÉTLAP TARTOZÉKOK FELSOROLÁSÁRA** nyomtatványon kell folytatni, és az átadás-átvételi bizonylathoz csatolni.

012

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök számtörzskönyvében,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásán, valamint
- a főkönyvi könyvelésben.

### *Gépjárművek törzskönyvi nyilvántartása*

A költségvetési szervnél valamennyi gépjárműről törzskönyvi nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az A.T.KPM 231/a. r.sz. jelű **GÉPJÁRMŰVEK TÖRZSKÖNYVE** elnevezésű szabványosított nyomtatványt kell használni.

016

A törzskönyvet az állományba vételi bizonylat, valamint a gépjármű műszaki könyve (amit a gyártó cég ad ki a gépjárművel) és a forgalmi engedély alapján kell kiállítani.

A törzskönyvbe a következő adatokat kell bejegyezni:

- a gépjármű azonosító adatai,
- főjavítások időpontjai,
- átalakítások rövid leírása,
- gépjármű kilométer-teljesítménye negyedévenként és éves összesen,
- baleseti sérülési javítások rövid leírása.

### *Értékpapírok nyilvántartása*

Az értékpapírok nyilvántartására a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

- Értékpapírok egyedi nyilvántartó lap
- Részeselek egyedi nyilvántartó lap

301

302

Az értékpapírok nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a) az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat,

- b) az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- c) az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását,
- d) az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- e) az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- f) az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- g) értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- h) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- i) az értékpapír nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- j) a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

Az részesedések nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a) a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- b) a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- c) a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- d) a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- e) a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- f) a kapott (járó) osztalékok összegét,
- g) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- h) gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
- i) a részesedés nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását.

## 2. Készletek nyilvántartása

### A készletnyilvántartás feladata

A készletek nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

Mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről:

- saját termelésű zöldség, gyümölcs, mezőgazdasági termények

Készletnyilvántartás bizonylatai

– *Saját termelésű mezőgazdasági termények készletnyilvántartásának bizonylatolása*

A nyilvántartás céljára a B.Sz.ny. 11-161. r.sz. jelű KÉSZLET NYILVÁNTARTÓ LAP (mennyiségi adatokkal) elnevezésű nyomtatványt kell használni.

103

**Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása**

A használatra kiadott és a nyilvántartó lapokon együttesen kimutatott eszközöket ki kell mutatni a használók, valamint az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

– *Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása*

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatvány első oldalán (borító lapján) a dolgozó nevét és jelét kell feltüntetni.

A nyomtatvány belső oldalán kell a dolgozó által átvett eszközök megnevezését, mennyiségi egységét, nyilvántartási számát, kódszámát, továbbá az induló készletet, majd annak mennyiségben bekövetkezett változását, valamint a változás utáni új készletet feljegyezni.

A mennyiségi változások mellett fel kell tüntetni a változás előjelét, időpontját, valamint a vonatkozó bizonylat számát.

A nyomtatvány egy-egy sorában egyfajta eszközféleség állományát, illetve az abban bekövetkezett változásokat kell nyilvántartani. Egyedileg nyilvántartott eszközöket a nyomtatványon külön sorban kell szerepeltetni.

Amennyiben egyfajta eszközféleségnél, annak sorában a változások bejegyzésére szolgáló rovatok betelnek, akkor ezen féleség számára a nyomtatványon új sort kell megnyitni. A betelt sor "Új készlet" rovatából a készletadatot nyitókészletként kell áthozni az új sorba. A betelt sort, hogy az összesítést ne zavarja, vékony vonallal át kell húzni, hogy a sorban bejegyzett adatok olvashatóak maradjanak. A nyomtatvány margóján a betelt sorra és az újonnan nyitott sorra történő hivatkozást jelölni kell.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a dolgozó kapja meg.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

Azonos fajtájú eszközök cseréjénél az eszközök állománya a dolgozó leltári nyilvántartásában változatlan marad, ezért a nyilvántartásba változást, például meghibásodott szerszámok kicserélésénél, bejegyezni nem kell. Ha azonban a csere következtében más méretű vagy minőségű eszközt vesz át a dolgozó, a változást a dolgozó nyilvántartásán át kell vezetni.

– **Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása**

A nyilvántartás vezetésének módja megegyezik a 2.3.1. pontban előírtakkal, a következő eltérésekkel.

A nyomtatvány a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatvány első oldalán (borítólapján) a munkahely (leltározási körzet), valamint a leltárfelelős nevét kell feltüntetni.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél az ezekért felelős kapja meg.

A leltárfelelős személyében bekövetkezett változásnál az átadás-átvétel tényét a nyilvántartó lapon rögzíteni kell.

– **Kihordási időre kiadott munkaruha nyilvántartása**

**a./ Munkaruha juttatási idő nyilvántartása**

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a **B.Sz.ny. 12-179. r.sz. jelű MUNKARUHA NYILVÁNTARTÓ LAP** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

102

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

A nyomtatvány fejrésében fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a dolgozó törzsszámát,
- a dolgozó nevét,
- beosztását,
- munkahelyét, költséghely számát.

A nyomtatvány táblázatos részében soronként kell feljegyezni - a munkaruhák kiadásának időrendi sorrendjében - a munkaruha adatait.

A juttatási idő lejárata két oszlopot tartalmaz "eredeti" és "módosított". A módosított oszlop a lejáratú időpont esetleges megváltozásának feljegyzésére (pl. tartós távollét, betegség, stb. miatt a juttatási idő meghosszabbodik) szolgál.

A nyomtatvány utolsó két oszlopa a dolgozó kilépése esetén térítendő összeg feltüntetésére szolgál. A térítendő összeg kiszámítása a Munkatügyi Szabályzatban előírtak szerint történik. Ide kell bevezetni továbbá annak a selejtezési vagy egyéb bizonylatnak a számát, amelynek alapján a munkaruha lejárata alkalmával, vagy a dolgozó kilépése esetén a munkahelyi nyilvántartásból törlésre kerül.

### 3. Étkezők nyilvántartása

*B.Sz.ny. 318-200. r.sz. ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA*

201

*B.Sz.ny. 318-201. r.sz. ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA*

202

*B.Sz.ny. 318-202. r.sz. ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA*

203

*B.Sz.ny. 318-203. r.sz. ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA*

204

Az étkezők nyilvántartására négy - formájában és tartalmában eltérő - nyomtatvány használható.

A B.Sz.ny. 318-200. r.sz. és a 318-201. r.sz. ott alkalmazható, ahol a térítési díjak utólag kerülnek beszedésre.

202

A B.Sz.ny. 318-203. r.sz. ott alkalmazható, ahol térítési díjat előre fizetik be.

204

A B.Sz.ny. 318-204. r.sz. HETI ÉTLAP

205

A Heti étlapot felülvizsgálat és jóváhagyás után sokszorosítani kell annyi példányban, hogy az mindenhol eljusson, ahol ételt szolgálnak ki. Az étlap egy-egy példányát azoknak is el kell juttatni, akik ellenőrzési vagy szakmai kapcsolatban állnak az étellemezési üzemmel.

### 4. Pénz- és értékezelés bizonylatolása

#### Házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a "Bevételi pénztárbizonylat" és a "Kiadási pénztárbizonylat" szolgál.

A házipénztári befizetésekhez **BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT** elnevezésű nyomtatványt használjuk, amit az ASP programmal állítunk elő.

310

A nyomtatványt a házipénztári befizetés előtt kell kiállítani. A befizetendő összeget a bizonylaton számmal és betűvel kell feljegyezni.

Az összeg befizetésekor a pénz átvételét a pénztáros a megfelelő rovatban igazolja. A bizonylatot a befizetőnek is minden esetben alá kell írnia. A könyvelés megtörténtét a megfelelő hivatkozással fel kell jegyezni.

A házipénztári kifizetésekhez **KIADÁSI PÉNZTÁR-BIZONYLAT** elnevezésű nyomtatványt használjuk, amit ASP programmal állítunk elő.

311

A nyomtatványt a pénztári kifizetés előtt kell kiállítani.

A nyomtatvány kitöltése értelemszerűen azonos a "Bevételi pénztárbizonylatnál" leírtakkal. Ha a pénzt felvevőnek - későbbi időpontban - a házipénztárból felvett összegről el kell számolnia, akkor a nyomtatvány "szöveg" oszlopába azt fel kell jegyezni úgy, hogy hivatkozni kell az elszámolásra kiadott összegről vezetett – B.Sz.ny. 13-135. r.sz. jelű **ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA** elnevezésű – nyilvántartás vonatkozó tételszámára.

317

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést követően azonnal – a felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartás céljára az **IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉS** elnevezésű nyomtatványt használjuk, amit az ASP programmal állítunk elő.

312

A nyomtatvány előoldalának jobb felső részében fel kell tüntetni azt az időszakot, amelyre a pénztárjelentés vonatkozik.

A pénztárjelentés nyomtatványra sorrendben fel kell vezetni:

- a befizetések, illetve kifizetések sorszámát,
- a befizetések, illetve kifizetések napját,
- a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat számát,
- a főkönyvi számla számát,
- a készpénzváltást előidéző gazdasági esemény megnevezését,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Abban az esetben, ha a lap betelt, a bevételi és kiadási hasámba bejegyzett tételeket össze kell adni, és a lap alján lévő "Átvitel" sorba be kell jegyezni, majd az átvitel összegét a lap hátoldalára át kell vezetni, ahol - szükség esetén - a pénztári események vezetése folytatható.

A pénztárzárlatot a Pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a nyomtatvány hátoldalán kell elvégezni.

A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a nyitókészletet, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyeznie kell.

A "Pénztár ellenőrzés" rovatba a tényleges készpénzkészlet mennyiségét kell feljegyezni címletenként, és így megállapítani a záró pénzkészletet. A "Melléletek" rovatba a pénztárjelentésbe bejegyzett bevételi és kiadási pénztárbizonylatok darabszámát kell beírni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak, valamint a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

A pénzkezelést szervezetünkénél az ASP programmal végezzük.

### A pénzkezelés egyéb bizonylatai

#### Címletjegyzék

A banki, takarékpénztári, postai be- és kifizetések, pénzváltások címleteinek feltüntetésére, értékük feljegyzésére és értékük kimutatására a B.Sz.ny. 13-71.r.sz. jelű **CÍMLETJEGYZÉK** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

313

#### Készpénzigénylés elszámolása

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett előlegek igénylésének nyilvántartására a B.Sz.ny. 13-134/N. r.sz. jelű **KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

315

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

A tömbből kitépett első példányon fel kell tüntetni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd azt a pénztárbizonylat mellékleteként meg kell őrizni.

Ezt a nyomtatványt kell használni egyéni üzemanyag-előleg felvételénél is.

Az üzemanyag-előleg elszámolására a D.Sz.ny.12-53/N. r.sz. jelű nyomtatványt kell használni.

316

#### Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartására a B.Sz.ny. 13-135. r.sz. jelű nyomtatványt kell használni. A nyomtatványon a sorszámot folyamatosan fel kell tüntetni, s ugyanezt a sorszámot az elszámolásra kiadott összeg bizonylati alátámasztására kiállított kiadási pénztárbizonylatra - a nyilvántartásba vétel igazolásaként - is fel kell jegyezni.

318

Az összeg felvételére és az elszámolás határidejére vonatkozó további adatokat a B.sz.ny. 13-134/N. r.sz. jelű **KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA** elnevezésű nyomtatványról ide át kell vezetni.

316

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előleggel bruttó módon kell elszámolni. A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

Ha a felhasználás jogcíme eltér a felvételkor közölt jogcímtől, azt a "Megjegyzés" oszlopba fel kell tüntetni.

### Meghatalmazások

A nyomtatványokat akkor kell alkalmazni, amikor valamilyen jogcímen az intézmény (hivatal) pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

#### a./ Egy alkalomra szóló meghatalmazás

Az egy alkalomra szóló meghatalmazáshoz a saját készítésű **MEGHATALMAZÁS EGYSZERI ALKALOMRA** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

318

A szabályszerűen kitöltött és aláírt meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolva kell megőrizni.

#### b./ Többszöri alkalomra szóló meghatalmazás

A többszöri készpénzfelvételre jogosító meghatalmazáshoz a saját készítésű **MEGHATALMAZÁS TÖBBSZÖRI ALKALOMRA** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A meghatalmazáson az aláírások azonosságát a pénzfelvétel alkalmával a pénztáros köteles ellenőrizni. A nyomtatványt két példányban kell készíteni.

319

### Átutalási megbízás

Készpénz nélküli követelés teljesítésére átutalási megbízást kell használni. Kiállítására vonatkozó előírásokat a bizonylati album "Törzslap"-ja tartalmazza.

320

### Határidős beszédési megbízás

A határidős beszédési megbízás benyújtásáról az intézmény (hivatal) köteles a megbízás erre kijelölt példányával - a benyújtással egyidejűleg - értesíteni a kötelezettet. Az értesítéshez csatolni kell a határidős beszédési megbízás alapjául szolgáló okmányokat. A kitöltésére vonatkozó előírásokat a bizonylati album "Törzslapja" tartalmazza.

321



### Pénzüntézet postautalványok feladójegyzéke

A kiállított Pénzüntézet postautalványok adatait a PÉNZINTÉZETI POSTAUTALVÁNYOK FELADÓJEGYZÉKE elnevezésű, öt példányos nyomtatványon kell felsorolni és összesíteni. Kitöltésére vonatkozó előírást a "Törzslap" tartalmazza.

#### Pénzüntézet postautalvány

Ezt a nyomtatványt kell használni a következő esetekben:

- segélyek kiutalása stb.

322

323

#### Hitelek nyilvántartása

325

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- hitelt folyósító pénzüntézet megnevezését
- hitel megnevezését
- a folyósítás időpontját
- a visszalizetés esedékességét
- a fedezetként megjelölt eszköz megnevezését
- a ténylegesen folyósított összeget
- az évente esedékes törlesztés összegének tőke részét
- az évente esedékes törlesztés összegének kamat részét
- az évente esedékes törlesztés összegét összesen

#### Pénztár átadás-átvétel bizonylatolása

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban levő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.

#### A pénztárkulcsok nyilvántartása

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.

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 sajátkezü aláírását.

327

Illetmény előleg igénylése

Illetmény előleg igényléséhez saját szerkesztésű nyomtatványt használunk.

328

## 5. Leltározás bizonylatolása

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltárnyomtatványok biztosításáról és szétszétválasztásáról. A nyomtatványokat írógéppel, tollal kell kitölteni.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvasható szövegírás, radirozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet. Javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie. A javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltározásnál a következő nyomtatványok használata kötelező:

### D.F. 127/a. r.sz. Leltár borító

401

A nyomtatványt leltározási egységenként a leltározási bizonylatok gyűjtésére, tárolására kell használni. A borító lapon fel kell tüntetni:

- az elszámolásra kötelezett nevét és
- a leltározó bizottság tagjainak nevét.

A borító többi részét értelemszerűen kell kitölteni.

### B.Sz.ny. 14-12. / a. r.sz. Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához

402

A nyomtatványt a személygépkocsik leltározása során kell alkalmazni.

### B.Sz.ny. 14-13/a. r.sz. Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére

403

A nyomtatványt a tárgyi eszköznek minősülő gépek, berendezések és felszerelések leltárfelvételénél kell használni. A tárgyi eszközök tartozékait a "Megnevezés és leírás" rovatban kell feljegyezni. A nyomtatványt leltárfelvételi körzetenként kell vezetni. Ha a körzethez több helység tartozik, annak elnevezésére a nyomtatvány "Megjegyzés" rovatában kell utalni. Ugyancsak a "Megjegyzés" rovatot kell felhasználni a tárgyi eszköz részét képező motorszámának feljegyzésére. A nyomtatvány adatainak összesítését a B.Sz.ny.14-15/a. r.sz. nyomtatványon kell elvégezni.

404

**B.Sz.ny. 14-15. r.sz. Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez** 404

Ezt a nyomtatványt kell használni a gépek, berendezések és felszerelések leltárfelvételére és összesítésére.

Leltárfelvételre történő alkalmazás esetén a rovatokat a következők szerint kell kitölteni:

Beépített motorral rendelkező gépek leltározása alkalmával a beépített motor számát a 3. rovatba kell írni, vagy a "Megjegyzés" rovatban hivatkozni kell arra a munkahelyi nyilvántartásra, ahol a tartozék nyilvántartása történik, és amivel a leltározás során az egyeztetésre sor kerül.

A nyomtatvány összesítőként történő alkalmazása esetén az összesítésre leltárfelvételi ívek B.Sz.ny. 14-13/a. számát a "Megjegyzés" rovatban fel kell vezetni. 403

**B.Sz.ny. 14-16/a. r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről** 405

A nyomtatványt a B.Sz.ny.14-15/a. Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív összesítő nyomtatványon kimutatott tárgyi eszköz hiányok vagy többletek kimutatására kell használni. Ez képezi az eltérések elszámolásának bizonylatát. 404

A leltározási bizonylatok kezelésére, használatára vonatkozó egyéb előírások

- a) A leltározóknak a leltározott eszközök azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg fel kell tüntetni, és aláírásukkal el kell látni.
- b) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára csoportosítani kell.
- c) El kell készíteni a leltárösszesítőt, és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszerűleg ellenőrzött bizonylatokkal.
- d) A leltárösszesítőkre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltárhiányokat és a többleteket.
- e) El kell készíteni a leltár-jegyzőkönyvet, majd azt aláírva továbbítani kell, és el kell számolni valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rongt leltárbizonylattal.

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, sorszámozásukról kiadás előtt gondoskodni kell.

Az itt nem szabályozott kérdések esetében a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján kell eljárni.

## 6. Selejtezés bizonylatolása

A selejtezés előkészítő szakaszában gondoskodni kell a selejtezési nyomtatványok biztosításáról. A nyomtatványokat írógéppel vagy tollal kell kitölteni.

### TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉNEK BIZONYLATAI

B.Sz.ny. 11-90.r.sz. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

501

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A jegyzőkönyv kitöltése során valamennyi fejezetet ki kell tölteni, melyek a következők:

#### I. Selejtezési hatáskör

Csak akkor kell kitölteni, ha a rendelkezések előírják a felügyeleti szerv engedélyének beszerzését.

#### II. Selejtezési bizottság javaslata

A bizottság a javaslatát a B.Sz.ny. 11-94. r.sz. jelű Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke alapján készíti el.

505

A selejtezésre nem javasolt eszközök esetében hivatkozni kell a B.Sz.ny. 11-91. r.sz. jelű nyomtatvány 1. és 2. rovatában szereplő sorszámra és leltári számra, amit a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ebben a fejezetben meg kell állapítani a ténylegesen selejtezésre javasolt tárgyi eszközök bruttó és nettó értékét és azt a jegyzőkönyvben ugyancsak fel kell tüntetni.

502

#### III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása

Ennek a fejezetnek a kitöltését a B.Sz.ny.11-92.r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke alapján kell elvégezni.

503

#### IV. A selejtté válás okai

A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a B.Sz.ny. 11-91. r.sz. jelű Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke elnevezésű nyomtatvány 1. oszlopában szereplő sorszámokra hivatkozva kell rögzíteni.

502

#### V. A hasznosítási eljárás eredménye

Kitöltését értelemszerűen kell elvégezni.

## VI. Hitelesítés és záró rendelkezések

Ebben a részben név és beosztás feltüntetésével ki kell jelölni a selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért és megsemmisítéséért felelős személyeket.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő nyomtatványokat kitöltve:

**B.Sz.ny.11-91.r.sz. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke**

502

**B.Sz.ny. 11-92. r. sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke**

503

**B.Sz.ny.11-97.r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv**

504

A selejtezési jegyzőkönyveket és azok mellékleteit úgy kell elkészíteni, hogy azok megfelelő adatokat biztosítsanak a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat a Selejtezési szabályzat, valamint az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

## 7. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a következő számlák használhatóak:

### I. Számla

Erre a célra a B. 13-374 r.sz. Számla elnevezésű számlát kell alkalmazni.

602

### II. Készpénzfizetési számla

Erre a célra a B.Sz.ny. 13-373./V. r.sz. Készpénzfizetési számla elnevezésű nyomtatványt kell használni.

601

### III. Nyugta

Erre a célra a B. 13-67 /A ill. a B15-40/Vx Nyugta elnevezésű nyomtatványt kell használni.

603

A számlára, az egyszerűsített számlára, szállítólevélre vonatkozóan a számviteli törvény 166-167. §-ában előírt a számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseit is be kell tartani.

A számla Áfa tv. által előírt tartalmi és formai követelményeinek biztosításáért az érvényesítők a felelős(ek).

A számlában, az egyszerűsített számlában, nyugtán feltüntetett adatok valódiságáért a számlát kiállító ügyintézők a felelős(ek).

A számlázás alapját képező bizonylatoknak a kötelező tartalmi kellékekkel kell rendelkezni, melyek a következők:

Bizonylat rovatai	A bizonylat típusa		
	Számla	Egyszerűsített számla	Nyugta
Sorszáma	X	X	X
Kibocsátás kelte	X	X	X
A termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának neve, címe	X	X	X
A termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma	X	X	X
A termék vásárlójának , szolgáltatás igénybe vevőjének neve és címe,	X	X	
A termék vásárlójának , szolgáltatás igénybe vevőjének neve és címe, adószáma akkor, ha az ÁFA tartalom eléri a 100.000 Ft-ot.	X		
A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették vagy amely alatt a 89§-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették.	X	X	
A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének adószáma (Közösségen belüli értékesítés esetén).	X	X	
A teljesítés időpontja (figyelemmel a 163. § -ra)	X		
Gazdasági művelet teljesítésének időpontja Szt. 167. § (1) d.	X	X	
Az értékesített termék, szolgáltatás megnevezése, a számlakibocsátására kötelezett választása alapján besorolási száma, VTSZ, SZJ	X	X	
A termék, szolgáltatás – amennyiben az utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és	X	X	
A termék, szolgáltatás – amennyiben az utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára	X	X	
Az alkalmazott árengedmény (feltéve, hogy az egységár azt nem tartalmazza)	X		
A termék, szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke összesen	X		

**Bizonylati szabályzat**

A termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke összesen		X	X
A felszámított adó százalékos mértéke	X	X	
Az Áfa tv. 83. § meghatározott százaléérték		X	
Az áthárított adó összege összesen (kivéve, ha annak feltüntetését az áfa törvény kizárja)	X	X	
A számla végösszege	X	X	
Utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a XV. Fejezetben meghatározott különös szabályokat alkalmazzák.	X	X	
Használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a XVI. Fejezet 2. vagy 3. alfejezetében meghatározott különös szabályokat alkalmazták.	X	X	
Pénzügyi képviselő alkalmazása esetén a pénzügyi képviselő neve, címe, adószáma.	X	X	
A számla végösszege	X	X	
A fizetés módja, határideje	X		
Új közlekedési eszköz 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében, az új közlekedési eszközre vonatkozó, 259. § 25.pontjában meghatározott adatok.	X	X	
Adómentesség esetében, valamint abban az esetben, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője kötelezett, jogszabályi hivatkozás, vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól, vagy azután a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője az adófizetésre kötelezett.	X		
Adómentesség esetében „Áfatörvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése.		X	

A számlának a felsoroltakon kívül tartalmaznia kell az értékesítés, (szolgáltatás) mindazon adatait, amelyek feltüntetését jogszabály előírja, vagy amelyek feltüntetésében az intézmény (hivatal) és a vevő megállapodott.

- A) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a Hivatal
- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
  - az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,
- erről számlával egy tekintet alá eső okiratot (továbbiakban helyesbítő számlát) köteles kibocsátani.
- B) A helyesbítő számlának tartalmaznia kell:
- az okirat kibocsátásának keltét;
  - az okirat sorszámát, ami az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;
  - hivatkozást arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;

- d) az okirat kibocsátójának és címzettjének neve, valamint bármelyikük adószáma, ha azt a számla eredetileg is tartalmazta;
  - e) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.
- C) A helyesbítést a Hivatal a helyesbítő számla a jogosult személyes rendelkezésére állásának időpontját magában foglaló adó-megállapítási időszakban köteles figyelembe venni.
- D) Az adófizetési kötelezettség összegét érintő helyesbítésre a hivatal (intézmény) a C) pontban foglaltakat csak akkor alkalmazhatja, ha a helyesbítés az adó alapjának utólagos csökkenése az Áfa tv. [77. §] miatt szükséges.
- E) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően:
- a) a teljesítés meghiúsul, vagy
  - b) a számítógéppel, illetve elektronikus úton előállított számla lezárását követően észlelt hibát kell javítani, vagy
  - c) a számítógéppel előállított számlát, elektronikus számlát műszaki hiba miatt újra elő kell állítani,
- a számlát, egyszerűsített számlát a (hivatalnak) intézménynek - az F) pontban meghatározottaknak megfelelő bizonylat kiállításával - stornírozni kell.
- F) A stornó számlának tartalmaznia kell:
- a) a számla sorszámát,
  - b) a stornírozandó (eredeti) számla sorszámát,
  - c) a számla kibocsátójának nevét, címét, adószámát,
  - d) a vevő nevét, címét, a 29/A. § szerinti termékértékesítés esetén, illetve ha a 40. § alapján a vevő az adó fizetésére kötelezett, annak adószámát,
  - e) a számla kibocsátásának keltét,
  - f) a stornírozandó (eredeti) számla összesített adóalapját, adóösszegét, adóval növelt ellenértékét negatív előjellel.

### Szállítólevél

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadáskor, amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával, szállítólevelet kell kiállítani. Erre a célra a B.Sz.ny. 11-70/N/4. jelű szállítólevél elnevezésű nyomtatványt kell használni.

607

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) az intézmény (hivatal) neve, címe, bankszámla száma,
- b) a vevő neve, címe, bankszámla száma,
- c) megrendelés száma,
- d) az átvevő megnevezése,



- e) a termék VTSZ száma,
- f) a termék mennyiségi egysége,
- g) a termék mennyisége,
- h) a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i) általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j) a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- k) a termék átvevőjének aláírása.

### **Beérkező és kimenő számlák nyilvántartása**

#### **I. Beérkezett és kimenő számlák nyilvántartása ÁFA nyilvántartással**

##### **a./A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása**

Erre a célra a B.Sz.ny. 15-30/6j. r.sz. jelű A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt kell használni.

606

A nyomtatványon az adatok feljegyzését a beérkező számlák sorrendjében kell elvégezni, amit az előre nyomott sorszám biztosít.

A 3. oszlopban a szállító neve mellett az adóigazgatási számot is fel kell tüntetni. A számlák adatait az általános forgalmi adókulcsnak megfelelő részletezésben kell feljegyezni. A számla igazolásra történő átadását és visszaérkezésének keltét - a 9. oszlopban - a fizetési határidő napjának figyelembevételével úgy kell megállapítani és feljegyezni, hogy az a határidő előtt visszaérkezzen.

##### **b./Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása**

Erre a célra a B.Sz.ny. 15-17. r.sz. jelű A kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt kell használni.

605

A nyomtatvány 2. oszlopában fel kell tüntetni a vevő nevét, a 3. és 4. oszlopban az intézmény (hivatal) által kiállított számla számát és összegét kell feljegyezni. A vevő és az intézmény (hivatal) - előzetes megállapodás alapján - előleg fizetésben is megállapodhat, a részteljesítés összegét "A kiegyenlítés összege" oszlopban kell feltüntetni.

Abban az esetben, ha a kiegyenlítés kelte eltér a fizetési határidőtől, a késedelmes fizetés alapján megállapított késedelmi kamat összegét a 19-22. oszlopokban kell nyilvántartásba venni.

A 13-16. oszlopokban ÁFA adókulcsokként fel kell tüntetni a számlában szereplő adó alapjául szolgáló összeget, valamint az erre eső általános forgalmi adót.

Minden beérkezett és kimenő számláról, melynek kiegyenlítése nem készpénzfizetéssel történik az előzőekben leírt nyilvántartást kell vezetni.

### **Bevételek nyilvántartása**

A bevételek nyilvántartására a C.318-29. r.sz. jelű Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A bevételi lapon a következő bevételeket kell nyilvántartani:

- bérleti díj
- földhaszonbér
- közterület foglalás
- gyermektartásdíj megelőlegezés stb.

A bevételi lapokat a 6-os (költséghely) és 7-es (szakfeladat) bontásban kell megnyitni, hogy az biztosítsa a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetést.

A nyilvántartó lap fejrészébe a könyvelés megkezdése előtt a következő adatokat kell feltüntetni:

- intézmény (hivatal megnevezését), vagy bélyegzőjének lenyomatát,
- annak a költséghelynek, vagy szakfeladatnak a számát és megnevezését, ahol a bevételek elszámolásra kerülnek,
- a bevételi jogcím megnevezését,
- az évszámot,
- az oldalszámot.

A nyilvántartás táblázatos részének kitöltésére vonatkozó előírások.

Az "a./ Tételszám" oszlopban a nyilvántartólaphoz tartozó tételek folyamatos sorszámozását kell feljegyezni.

A "b./ Név, lakcím, stb." oszlopban annak a személynek azonosító adatait kell beírni, akinek a terhére a bevételt előírták. Az előírás vonatkozhat vállalatokra, intézményekre is, ilyen esetben ezek pontos megnevezését kell beírni. A rovaton belüli kisméretű kockákba - múlt évi hátralék esetén - az előző évi nyilvántartólap azonosító adatait (az előírás tételszámát) kell bevezetni. Amennyiben az adósnak a múlt évben hátraléka nem volt, úgy ezt a kockát egy ferde vonallal át kell húzni.

A "c./ Egyenleg az év elején" oszlopban az év elején fennálló egyenleget kell feltüntetni, azonosan az előző évi nyilvántartásban, az "Egyenleg az év végén" oszlopban meglevő összeggel.

Ebbe az oszlopba bevezetett összegeknek egyenként nemcsak az elmúlt évi nyilvántartás adataival kell egyeznie, hanem a **Mérleg** mellékletét képező és az adósok tartozásait magában foglaló kimutatás adataival is. Valamennyi jogcím szerinti nyilvántartó lapon szereplő, múlt évből származó tartozások (egyenlegek) összesített végösszegének meg kell egyeznie a **Mérlegben** szereplő adósok tartozásainak összegével. Ezt az egyeztetést a nyilvántartólap c./ oszlopainak kitöltése után minden esetben el kell végezni oly módon, hogy a c./ oszlop adatait minden egyes oldalon össze kell adni, majd az egyes oldalak adataiból főösszesítőt kell készíteni.

A (+) jellel a hátralékot, a (-) jellel a túlfizetést kell jelölni, ami azt jelenti, hogy az oszlopban szereplő összeg a tárgyévi előíráshoz hozzáadandó, vagy abból levonandó.

A "d./ és e./ Folyó évi előírás és módosításai" oszlopokon belül a d./ oszlopban az előírásra vonatkozó ügyirat számát kell feljegyezni, az e./ oszlopban az előírás eredeti szövegét és annak évközi módosításait - a növekedést (+), a csökkenést (-) előjellel - kell szerepeltetni.

Az "f./ Évi összes előírás" oszlopba feljegyezendő adatokat úgy kell megállapítani, hogy a c./ oszlopban feltüntetett év eleji egyenleghez hozzá kell adni a tárgyévi előírás összegét és annak az e./ oszlopban található változásait.

A "g./-tól s./-ig" terjedő oszlopokban havonkénti bontásban a négy adatot kell feljegyezni:

- az előírás adatait  
= az előírásra vonatkozó ügyirat számát és  
= összegét,
- a befizetés adataiból  
= a hivatkozást és  
= a befizetett összeget.

A befizetések adatainál a hivatkozás arra a **Bevételi lapra** történik, amelyen a befizetés feljegyzésre került.

A "t./ Évi befizetés összesen" az év végén, zárlatkor kell kitölteni. Az ide kerülő összeget úgy kell megállapítani, hogy a g./-tól s./-ig terjedő oszlopokban foglalt befizetett összegek adatait össze kell adni és (-) előjellel bejegyezni.

Az "u./ Egyenleg az év végén" oszlopba kerülő adatot úgy kell megállapítani, hogy - az évi összes előírás módosított összegéből (f.) oszlop ki kell vonni az egész évi befizetés összegét (t.) oszlop.

A "v./ Jegyzet" oszlopban a behajtásra tett intézkedések ügyiratainak keltét és számát kell feljegyezni.

A nyilvántartólapon a g./-tól s./-ig terjedő oszlopok adatait havonta összesíteni kell.

## 8. Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai

### Utalvány

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Bizonylati albumban ill. kötelezettségvállalási szabályzatban szereplő elnevezésű ASP programmal előállított **Kiadási Utalvány** és a **Bevételi utalvány** bizonylatot használjuk. Az utalványhoz az eredeti bizonylatot – tűzőgéppel – elválaszthatatlan módon hozzá kell tűzni.

### Megrendelés

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a **C-318-38. r.sz. jelű Megrendelés** elnevezésű nyomtatványt vagy saját készítésű bizonylatot is lehet alkalmazni. A megrendelő lapot értelemszerűen kell kitölteni.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá.

### Kiküldetés

A kiküldetés elrendelésére a **B.sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás**, saját gépkocsi használata esetén **Kiküldetési rendelvény B. 13-73/V. r.sz.**, valamint a **B.Sz.ny. 7300-261. r.sz. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kitöltésére vonatkozó részletes előírásokat a Bizonylati album "Törzslapja" tartalmazza.

### Menetlevelek

Személygépkocsi esetén a **D.Gépj. 36. r.sz. jelű Személygépkocsi menetlevél** elnevezésű nyomtatványt, tehergépjárműnél a **D.Gépjármű21/új r.sz. jelű Tehergépjármű** elnevezésű nyomtatványt, autóbuszok esetében a **D. Gépjármű 41 r. sz. elnevezésű** nyomtatványt kell használni.

A gépkocsi előadó, illetve a gépjármű vezetője naponta, illetve távolsági fuvaronként egy-egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha a gépkocsivezető az előző menetlevelet leadta. Kitöltése a bizonylati album "Törzslap"-ja szerint történik.

### Gépüzemnapló

Munkagépek esetében a **D.7570-110. r. sz. nyomtatványt** kell kitölteni. Az üzemeltető/építésvezető/brigádvezető/főgépész tölti ki, új nyomtatvány csak akkor adható ki, ha a munkagép vezetője az előző gépüzemnaplót leadta.

A gépüzemnapló kötelező tartalmi elemei:

- munkahely megnevezése,
- a gép megnevezése,

- a gép típusa,
- a gép leltári száma,
- a gép nyilvántartási száma,
- a gép gyári száma,
- gépműszakidő,
- gépmunkaidő,
- gépállás,
- üzemanyag-felhasználás,
- teljesítmény,
- a munka megnevezése.

## 9. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai

A szigorú számadású nyomtatványok mennyiségi és - az elszámoltatási kötelezettséghez szükséges - sorszám szerinti nyilvántartáshoz a D.Sz.ny 13-76. r.sz. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt kell használni.

801

A nyilvántartáshoz saját készítésű nyomtatvány vagy füzet is rendszeresíthető.

A nyomtatvány kétféle módon használható:

- A bevételezett mennyiséget a nyomtatvány külön-külön sorába kell bevezetni sorszám-tartomány vagy sorszám szerint. A felhasználásra kiadott mennyiséget a vonatkozó sorszámnak megfelelő (bevételezéssel azonos) sorba kell feljegyezni. Ebben az esetben a "készlet mennyiség" oszlop rendeltetésszerű használatára nincs szükség, mert a kiadási rész üres sorai jelzik, hogy a nyomtatvány még készleten van.
- A bevételezés történhet úgy is, hogy egy sorba egyidejűleg több - folyamatos sorszámmal ellátott - tömb vételezhető be, ilyenkor a nyilvántartás folytatólagos. A kiadási tételek nyilvántartásba vételekor a nyomtatvány bevételezési része üresen marad, a kiadási rovatba pedig a ténylegesen kiadott - sorszám szerint meghatározott - mennyiség kerül beírásra. A változás bejegyzésével egy időben (egy sorban) a tényleges raktárkészletet is fel kell jegyezni.

Ezen a nyomtatványon kell a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét - az átvevő aláírásával - igazoltatni.

### III.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezetnél használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a szabályzat mellékletét képező bizonylati album tartalmazza. A bizonylati albumban lefűzött valamennyi nyomtatvány mintához „Bizonylati törzslap” –ot kell kiállítani. A „Bizonylati törzslap” –on, a következőket kell feltüntetni:

- a bizonylati megnevezése, száma, jele,
- a bizonylati album sorszáma,
- a bizonylat kezelésére, kitöltésére vonatkozó előírások,
- a bizonylat kitöltésének helye és ideje,
- a kitöltésért felelős neve,
- a kiállítandó példányszám darabszáma,
- a bizonylat útja,
- a bizonylat sorszáma,
- a bizonylat megőrzés helye, módja és ideje.

A bizonylatokon hamis adatok közlése és ebből eredően a számviteli nyilvántartásokban hamis adatok szerepeltetése és bizonylati fegyelem megsértésének minősül.

A bizonylati szabályzat 2020. január 01. napján lép hatályba, egyidejűleg minden korábbi, azonos tárgykörű szabályozás hatályát veszti.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
jegyző

*FÜGGELÉK*

## BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT Immateriális javakról	ASP programmal előállított	001.
2.	IMMATERIÁLIS JAVAK egyedi nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	002.
3.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületekről és egyéb építményekről	ASP programmal előállított	003.
4.	TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYVÁLTOZÁSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására	ASP programmal előállított	004.
5.	ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	005.
6.	FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap	ASP programmal előállított	006.
7.	BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	007.
8.	Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	Saját készítésű	008.
9.	Kis értékű (200.000Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	Saját készítésű	009.
10.	ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY	PTI 2/2003	010.
11.	Tárgyi eszközök naplója	ASP programmal előállított	011.
12.	Betétlap tartozékok felsorolása	ASP programmal előállított	012.
13.	TÁRGYI ESZKÖZÖK átadás-átvételi bizonylata GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEN BELÜL	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	013.
14.	Tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	014.
15.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	015.
16.	Gépjárművek törzskönyve	A.T.KPM 231/a. r.sz.	016.
17.	Beruházások, felújítások nyilvántartó lapja	Saját készítésű	017.
18.	Beruházások, felújítások összesítő lapja	Saját készítésű	018.



## KÉSZLETEK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Raktári nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-152.r.sz.	101.
2.	Munkaruha nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-179.r.sz.	102.
3.	Készletnyilvántartó lap	B.sz.ny.11-161 r.sz	103.

## ÉLELMEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Étkezők nyilvántartása I.	B.Sz.ny.318-200.r.sz.	201.
2.	Étkezők nyilvántartása II.	B.Sz.ny.318-201.r.sz.	202.
3.	Étkezők nyilvántartása III.	B.Sz.ny.318-202.r.sz.	203.
4.	Étkezők nyilvántartása IV.	B.Sz.ny.318-203.r.sz.	204.
5.	Heti étlap	B.Sz.ny.318-204.r.sz.	205.

## PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Értékpapír egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	301.
2.	Részesedés egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	302.
3.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP	303.
4.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP	304.
5.	Időszaki pénztárjelentés	ASP	305.
6.	Címletjegyzék	ASP	306.
7.	Címletjegyzék a külföldi fizetőeszközökről	Saját készítésű	307.
8.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.	308.
9.	Üzemanyag-előleg elszámolás	D.Sz.ny.12-53/N.r.sz.	309.
10.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	ASP .	310.
11.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	Saját készítésű	311.
12.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	Saját készítésű	312.
13.	Átutalási megbízás	PF.1.	313.
14.	"Azonnali" beszedési megbízás	PF.3.	314.
15.	Pénzintézeti postautalványok feladójegyzéke		315.
16.	Pénzintézeti postautalvány		316.
17.	Rendezvényjegy – elszámolás		317.
18.	Hitelek nyilvántartó lapja		318.
19.	Pénztár átadás-átvétel	ASP	319.
20.	Pénztárkulcs nyilvántartása	Saját készítésű	320.
21.	Illetmény előleg igénylése	Saját készítésű	321.

## LELTÁROZÁS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Leltárborító	D.F. 127/a.r.sz.	401.
2.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közötti gépjárművek leltározásához	B.Sz.ny. 14-12/a.r.sz.	402.
3.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz.	403.
4.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	404.
5.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	405.
6.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	406.
7.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.	407.
8.	Leltárfelvételi jegyingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.	408.

## SELEJTEZÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	TÁGYI ESZKÖZÖK selejtezési jegyzőkönyve - JEGYZŐKÖNYV tárgyi eszközök selejtezéséről - A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA - A SELEJTEZETT TÁRGYESZKÖZÖK hasznosítása - A SELEJTÉ VÁLÁS OKA - A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE - A HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - TÁJÉKOZTATÓ	Sz.ny. 11-90.r.sz.	501.
2.	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	B.Sz.ny. 11-91.r.sz.	502.
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	B.Sz.ny. 11-92.r.sz.	503.
4.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	B.Sz.ny. 11-97.r.sz.	504.
5.	Selejtezett készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11-94.r.sz.	505.
6.	A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE	Sz.ny. 11-95.r.sz.	506.
7.	Leértékelt készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11.96.r.sz.	507.
8.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve - HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - JEGYZŐKÖNYV készletek selejtezéséről, leértékeléséről	B.Sz.ny. 11.93.r.sz.	508.

## SZÁMLÁK, BEÉRKEZŐ ÉS KIMENŐ SZÁMLÁK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Készpénzfizetési számla	B.13-373/N. r.sz.	601.
2.	Számla	ASP	602.
3.	Nyugta		603.
4.	Felvásárlási jegy	D.F. 301/V. r.sz.	604.
5.	A kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	B.Sz.ny. 15-17. r.sz.	605.
6.	A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	B.Sz.ny. 15-30. r.sz.	606.
7.	Szállítólevél (25 x 4 lapos tömb)	B.Sz.ny. 11-70/N/4.	607.

## MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Utalvány	ASP programmal készült	701.
2.	Megrendelés	C. 318-38. r.sz.	702.
3.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70.r.sz.	703.
4.	Kiküldetési rendelvény	B. 18-73/V. r.sz.	704.
5.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny.7300-261.r.sz.	705.
6.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r.sz.	706.
7.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új. r.sz.	707.
8.	Autóbusz menetlevél	D.Gépj. 41. r. sz.	708.
9.	Gépjárműnapló	D. 7570-110. r. sz.	709.

**SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK  
BIZONYLATAI**

Sor- szám	<i>Bizonylat megnevezése</i>	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- tmény száma
1.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	Saját készítésű	801.

## SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Tárgyi eszközök állományváltozási bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	ASP	004.
2.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeteken belül	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	013.
3.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	014.
4.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP programmal készül	303.
5.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP programmal készül	304.
6.	Időszaki pénztárjelentés	ASP programmal készül	305.
7.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.	308.
8.	Üzemanyag-előleg elszámolás	B.Sz.ny. 12-53/N.r.sz.	309.
9.	Leltárfelvételi jegy és jkv. közötti gépj. leltározásához	B.Sz.ny. 14-12/A.r.sz.	402.
10.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz.	403.
11.	Tárgyi eszk. lelt. ív és összesítő gépekhez, berend.	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	404.
12.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	405.
13.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	406.
14.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.	407.
15.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.	408.
16.	Készpénzfizetési számla	B.Sz.ny.13-373/V.r.sz.	601.
17.	Számla	ASP.	602.
18.	Nyugta		603.
19.	Szállítólevél	B.Sz.ny. 11-70/N.4.	607.
20.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r.sz.	706.
21.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új. r.sz.	707.
22.	Autóbusz menetlevél	D.Gépj. 41. r. sz.	708.
23.	Gépjárműnapló	D. 7570-110. r. sz.	709.
24.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70.r.sz.	703.
25.	Kiküldetési rendelvény	B. 18-73/V. r.sz.	704.
26.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny.7300-261.r.sz.	705.

## J E G Y Z É K

**a törzsadatok kezeléséért felelős dolgozókról**

[illegible]





**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK  
ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

## I. A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, TARTALMA

Az értékelési szabályzat elkészítésének célja, hogy abban

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel szervezetünk az eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja, továbbá
- rögzítésre kerüljenek azok az értékelési elvek, szempontok, illetve szabályok, amelyek kialakítása - az Szt., valamint az Áhsz. felhatalmazása alapján - az Önkormányzat döntésén alapul.

Az értékelési szabályzat – az Szt., valamint az Áhsz. végrehajtására vonatkozóan - a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

Az eszközök értékelése

- Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke
- A befektetett eszközök értékhelyesbítése
- Immateriális javak értékelése
- Tárgyi eszközök értékének meghatározása a mérlegben
- Befektetett pénzügyi eszközök értékelése
- A készletek értékelése
- Követelések értékelése
- Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékelése
- Pénzeszközök értékelése
  - o Forintban lévő pénzeszközök értékelése
  - o Devizás, valutás pénzeszközök értékelése

A források értékelése

- Saját tőke értékelése
  - o Nemzeti vagyoni induláskori értéke
  - o Nemzeti vagyoni változásai
  - o Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
  - o Felhalmozott eredmény
  - o Eszközök értékhelyesbítésének forrása
  - o Mérleg szerinti eredmény
- Kötelezettségek értékelése

## II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávt) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

– Kocsord Község Önkormányzata

vonatkozásában a Kocsordi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen eszközök és források értékelési szabályzat hatálya

- Kocsordi Község Önkormányzatára és intézményeire, valamint a
- Kocsordi Polgármesteri Hivatalra

terjed ki.

### III. AZ ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

#### 1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

Az Szt. 46. §-ában, valamint az Áhsz. 21. §-ában foglalt előírások alapján

1. a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket,
2. a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket,
3. a követeléseket,
4. a pénzeszközöket

az Szt., valamint az Áhsz. szerinti bekerülési (beszerzési, előállítási) értéken kell értékelni, csökkentve azt az Szt.-ben, valamint az Áhsz.-ben rögzített, értékcsökkenés (immateriális javak, tárgyi eszközök), illetve értékvesztés összegével, növelve a visszafrt terven felüli értékcsökkenés, illetve értékvesztés összegével.

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell.

Az Szt. 46. § (3) bekezdése alapján a szabályzat a *Polgármesteri Hivatalban* a különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél *az átlagos beszerzési (előállítási) áron* történő értékelést alkalmazzuk.

#### 2. Egyes eszközcsoportok bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke

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

##### *Immateriális javak bekerülési értéke*

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

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

### *Tárgyi eszközök bekerülési értéke*

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, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

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

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

A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett 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.

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 kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

### *Vagyongekezelésbe vett eszközök bekerülési értéke*

A vagyongekezelésbe vett eszközök – ide értve, ha a vagyongekezelői jog más vagyongekezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyongekezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik – bekerülési értéke a vagyongekezelésbe adónál kimutatott bruttó érték.

Az átvételt követően a vagyongekezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyongekezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

### *Részesedések, értékpapírok bekerülési értéke*

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

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

A 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.

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

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

### *A vásárolt készletek bekerülési értéke*

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 vételár.

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

### *A forint pénzeszközök bekerülési értéke*

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

#### *Az adott előlegek bekerülési értéke*

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

#### *A kapott előlegek bekerülési értéke*

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.

#### *Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, bekerülési értéke*

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

A piaci értéket dokumentálni kell.

A dokumentumok elkészítéséért Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A piaci, forgalmi érték jóváhagyására a Jegyző jogosult.

#### *A követelés fejében átvett eszköz, valamint a csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke*

Követelés fejében eszközöket, készleteket elfogadni csak abban az esetben és mértékben lehet, ha és amekkora összegben a pénzbeli teljesítés nem lehetséges.

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

Amennyiben az átvett eszköz számlázott és kötelezettségként kimutatott ellenértéke eltér a követelés könyv szerinti értékétől, és a fennmaradó követelés további érvényesítésére nincs lehetőség, a különbözetet – mint elengedett kötelezettséget – különféle egyéb bevételeként, illetve – mint elengedett követelést – különféle egyéb ráfordításként kell elszámolni.

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

### **3. Az egyes eszközcsoportok mérlegben kimutatott értéke**

#### ***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 értékhelyesbítés összegét külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

#### ***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 értékhelyesbítés összegét külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

#### ***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 értékhelyesbítés összegét 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.

#### ***Vásárolt készletek értékelése***

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

#### ***Saját termelés, befejezetlen termelés, félkész termékek késztermékek, növedék, hízó és egyéb állatok értékelése***

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

#### ***Pénzeszközök értékelése***

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



### *Követelések értékelése*

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

### *Aktív időbeli elhatárolások értékelése*

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

#### **4. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai**

A mérlegben

- a saját tőkét,
- a kötelezettséget – külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek kivételével –,
- a passzív időbeli elhatárolásokat

könyvszerinti értéken kell kimutatni.

A külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek mérlegértékét az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni.

#### **5. A mérlegben szereplő egyes források értékelése**

##### *Saját tőke*

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt. A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

##### *Kötelezettségek*

##### *A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek*

A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket

- a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és
- a finanszírozási kiadások

szerinti tagolásban kell a mérlegben kimutatni.

A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek között csak a mérleg fordulónapját követően esedékes összeg mutatható ki.

A kötelezettség mérleg fordulónapja előtti esedékes összegét a költségvetési évben esedékes kötelezettségek között kell a mérlegben kimutatni.

### ***A költségvetési évben esedékes kötelezettségek***

A költségvetési évben esedékes kötelezettségeket

- a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és
- a finanszírozási kiadások

szerinti tagolásban kell a mérlegben kimutatni.

Az áruszállításból, a szolgáltatásteljesítésből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó, a költségvetési évben (a mérleg fordulónapjáig) esedékes kötelezettségeket az intézmény által elismert, számlázott összegben kell kimutatni mindaddig, amíg az nem került kiegyenlítésre, vagy egyéb módon rendezésre (pld.: elengedés, beszámítás).

Az ilyen jellegű kötelezettségek mérlegben történő szerepeltetésének nem feltétele, hogy a számla készítésének időpontja a mérleggel lezárt évben legyen.

Minden olyan számlának meg kell jelenni a mérlegben, amely a mérlegkészítés időpontjáig megérkezik intézményünkhöz, és a számlázás alapjául szolgáló teljesítés – a teljesítésigazolás szerint – a mérleggel lezárt évben megtörtént.

Nem kell a kötelezettséget a mérlegben kimutatni, ha arról a szállító, szolgáltató írásban lemond, vagy ha a kötelezettség törvényi rendelkezés alapján elévült.

Az egyéb rövidlejáratú kötelezettségeket az egyeztetett könyvszerinti értékben, illetve a névszerinti analitikus nyilvántartásban szereplő összeggel megegyező értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

### ***Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások***

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni jellemzően

- a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig,
- a nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- 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,
- 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,
- a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglалó, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
- az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat,

Az egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat az egyeztetett könyvszerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

### *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 az Áhsz. 14 §. (12)-(13) bekezdése szerint, melyet az egyeztetett könyvszerinti értéken, illetve az analitikus nyilvántartásban szereplő összeggel megegyező értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

5. Az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközök, értékpapírok, készletek nyilvántartásának rendje

Az Áhsz. 20. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett

- tárgyi eszközöket,
- értékpapírokat,
- készleteket

csoportosan is nyilván lehet tartani.

A hivatkozott jogszabályban biztosított választási lehetőséggel élve

- a) Önkormányzat az Áhsz. 20. § (2) bekezdésben felsorolt és az ott megfogalmazott feltételeknek megfelelő eszközöket *csoportosan tartja nyilván.*

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.

6. A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszközök, valamint a tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékhelyesbítésének általános szabálya

Az Önkormányzat nem kíván élni a vagyoni értékű jog, szellemi termékek, tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök - Szt. 57.§ (3), valamint az Áhsz. 19. § (2) bekezdésében biztosított - piaci értékre történő átértékelésének lehetőségével.

7. Terven felüli értékesülködés elszámolásának és visszairásának szabálya

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése alapján *terven felüli értékesülködési leírást* kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközknél elszámolni akkor, ha

- a) 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 tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy

egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értécsökkenés visszaírására vonatkozó szabályokat az Áhsz. 19. § (1) bekezdése rögzíti.

A tárgyi eszközök terven felüli értécsökkenésének meghatározásához és annak visszaírásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint a terven felüli értécsökkenési leírására és annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítését.

A terven felüli értécsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgynyegyedévet követő hónap 10 napja.

A terven felüli értécsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A terven felüli értécsökkenést és annak visszaírását a Polgármester hagyja jóvá.

Az Áhsz. 21. § (2) bekezdése alapján a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értécsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

#### **8. A követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke**

Az Áhsz. 13. § (5) bekezdése alapján 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 államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 97. §-a szerint el nem engedték, vagy
- behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követelést az elfogadott, elismert összegben, illetve az Szt., és a jelen értékelési szabályzat alapján elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszafirt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

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

Behajthatatlan követelés a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

#### **Behajthatatlan követelés az a követelés,**

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

A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani (dokumentálni) kell.

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslatot a Polgármester hagyja jóvá.

#### **9. Az értékvesztés elszámolásának, visszafizetésének feltételrendszere**

##### ***Gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések***

Az Szt. 54-56. §-ában, valamint az Áhsz. 18. §-ában előírt szabályok szerint a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet

- tartósan mutatkozik és
- jelentős összegű.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének elszámolásánál figyelembe kell venni az Áhsz. 18. § (2) bekezdésében leírtakat, miszerint:

„A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása

során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.”

**A különbözet akkor tekinthető tartósnak, ha az legalább egy évig fennáll.**

**A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések piaci értékének meghatározásakor figyelembe kell venni:**

- a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzürtékre szóló befektetés esetén az Szt. 60. §, valamint az Áhsz. 20. § szerinti, a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

Amennyiben a befektetésnek a mérleg-készítéskori piaci értéke jelentősen magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 15. § szerinti beszerzési értéket.

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

A felülvizsgálat során tett megállapításokról írásos dokumentumot (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) kell készíteni.

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgyévet követő év: január 10.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyására a Polgármester jogosult.

### ***Hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok***

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és – (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó – piaci

értéke közötti különbözet

- veszteségjellegű,
- tartósnak mutatkozik és
- jelentős összegű.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – értékvesztésének elszámolásánál figyelembe kell venni az Áhsz. 18. § (2) bekezdésében leírtakat, miszerint:

„A nemzeti vagyonaiba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.”

**A különbözet akkor tekinthető tartósnak, ha az legalább egy évig fennáll.**

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

Amennyiben a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – mérleg készítéskori piaci értéke jelentősen magasabb, mint a könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszaírásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 15. § szerinti beszerzési értéket, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél (névérték feletti vásárolt értékpapírnál), az értékvesztés visszaírásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az adott értékpapír névértékét.

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

A felülvizsgálat során tett megállapításokról írásos dokumentumot (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) **kell készíteni.**

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgyévet követő év: január 10.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

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

### ***Követelések***

Az Szt. 54-56. §-ában, valamint az Áhsz. 18. §-ában előírt szabályok szerint a követelések minősítése alapján

- a költségvetési év mérleg-fordulónapján fennálló és
- a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is)

értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik, és jelentős összegű.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

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

**Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elvei, dokumentálásának szabályai.**

Az Áhsz. 18. § (3)-(6) bekezdése alapján

- a közhatalmai bevételekre vonatkozó követelések és
- az adók módjára behajtandó kis összegű követelések (Áhsz. 1.§ 5. pont)

értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek egytites minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható, az értékvesztést, illetve annak visszairását nem kell tételesen meghatározni.

Az értékvesztés az ASP Önkormányzati Szakrendszer ADÓ alrendszerében megállapított értékvesztés alapulvételével történik.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékvesztését, illetve annak visszairását az Áhsz. 53. § (6) bekezdése alapján a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a negyedévet követő hónap 15. napjáig.

Abban az esetben, ha korábban elszámolt értékvesztés mértéke nem éri el tárgyévi



értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

Az értékvesztés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgynegyedévet követő hónap 10. napja.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyására a Polgármester jogosult.

*Követeléstípusonkénti kisösszegű követelések év végi meghatározásának elvei, dokumentálásának szabályai*

Az értékvesztés számviteli elszámolása szempontjából a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervekben követeléstípusonként (adós, illetve vevőcsoportonként) kisösszegűnek tekinti az Áhsz. 1 §. (1) bekezdés 5. pontja alatti, egyenként 100.000 Ft-ot meg nem haladó követeléseket, ide nem értve az Áhsz. 18. § (3)-(6) bekezdése szerinti egyszerűsített értékelési eljárás körébe vont kisösszegű követeléseket.

A vevőként, az adósonként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített – **tételesen külön kimutatásba foglalt** – csoportjára vonatkozóan az értékvesztés összegét – **az egyedi minősítés mellőzésével** – a követelések nyilvántartásba vételi egyített értékének 10 %-ában állapítjuk meg.

Ebben az esetben a következő évi mérleg-fordulónapi értékeléskor a vevőként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatózó különbözetet - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

*Egyszerűsített eljárás szerinti csoportos értékelést nem alkalmazható követelések*

A 10.3.1. és 10.3.2. pontba nem tartozó követelések az esedékesség időpontjában történt fizetés, illetve nem fizetés, valamint a késedelem időtartamától függően a következők szerint minősítendőek egyedileg.

Az Szt. 55. § (1) bekezdése alapján „A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a

különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

Az Áhsz. 18. (2) bekezdése szerint: "a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot."

A követelés könyvszerinti értéke és annak várhatóan megtérülő összege közötti – veszteség jellegű – különbözet akkor tekintendő tartósnak, ha a késedelem időtartama meghaladja a 360 napot.

A mérleg fordulónapján meglévő követeléseket – egyedileg – a következők szerint kell minősíteni:

Minősítési kategória	A fizetési késedelem időtartama
Kiváló minősítésű követelés	<b>Nincs késedelem.</b> A mérleg fordulónapján fennálló követelés pénzügyi rendezése a mérleg fordulónapját követően esedékes.
Jó minősítésű követelés	<b>A késedelem a mérlegkészítés időpontjáig megszűnt, vagy 1-90 nap.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű tartozás megfizetése a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént.</li> <li>– Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam 1–90 nap, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.</li> </ul>
Közepes minősítésű követelés	<b>91-180 nap</b> Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 90 napot, de nem több 180 napnál, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.
Gyenge minősítésű követelés	<b>180-360 nap</b> Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 180 napot, de nem több 360 napnál, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.
Rossz minősítésű követelés	<b>360 napnál több</b> Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 360 napot, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.

A fentiek figyelembevételével a rossz minősítésű követelések után az értékvesztést az alábbi táblázat alapján kell elszámolni:

A követelés esedékessége	Elszámolandó értékvesztés %-a	Az értékvesztés elszámolásának kötelezettsége alá tartozó követelés alsó értékhatára (Ft)
Mérleggel lezárt év 01.01. - 07.01 közötti időszak	20	500.000
Mérleggel lezárt évet megelőző év	40	250.000
Mérleggel lezárt évet megelőző 2. év	50	200.000
Mérleggel lezárt évet megelőző 3. év	80	125.000
Mérleggel lezárt évet megelőző 4. év és az azt megelőző évek	100	100.000

Az előző év(ek)ben elszámolt értékvesztés összegét vissza kell írni azokban az esetekben amikor az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn.

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a fenti táblázat szerint elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

#### *Vásárolt, valamint saját termelésű készletek*

- Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen 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 magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.
- A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét - az a) pontban foglaltakon túlmenően - csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve crediti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségesse vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag áron, illetve hulladékvértéken) szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 16. §-ában meghatározott bekerülési értéket.

Abban az esetben, ha korábban elszámolt értékvesztés mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

Az értékvesztés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgyévet követő év: január 31.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért Kocsord Község Önkormányzatánál a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyására Kocsord Község Önkormányzata Polgármestere jogosult.

11. A külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devízaszámlán lévő devíza, a követelések és kötelezettségek, az egyéb sajátos elszámolások, valamint az időbeli elhatárolások mérlegben szereplő értéke

Az Áhsz. 21. § (10) bekezdésében foglalt előírás alapján a külföldi pénzürtékre szóló

- részesedések,
- értékpapírok,
- a valutapénztárban lévő valutakészlet,
- a devízaszámlán lévő devíza,
- a követelések és
- kötelezettségek,
- az egyéb sajátos elszámolások, valamint
- az időbeli elhatárolások

mérlegben szereplő értékét az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devízaárfolyamon átszámított forintértéken kell a mérlegben meghatározni.

12. Vagyonértékelés során alkalmazandó értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálás szabályai, felelősei

Kocsord Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló többször módosított 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 109. §-a alapján vagyonkezelői jogot létesít, a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során – a Áhsz. 50. § (2) bekezdés d) alapján – a következők szerint kell eljárni.

A vagyonértékelést ilyen tevékenységet végző magánszemély, vagy társaság bevonásával kell elvégezni.

A vagyonértékelési eljárás során figyelembe kell venni:

- a vagyonkezelői joggal érintett eszközök
  - = múltbeli bekerülési értékét,
  - = jelenlegi bekerülési értékét,
  - = jelenlegi műszaki állapotát,
- a múltbeli bekerülési érték alapján elszámolt, elszámolandó tervszerinti értékcsökkenési leírás összegét,
- az üzembe helyezéstől eltelt időt,
- az önkormányzati feladatellátás jelenlegi színvonalát, a szolgáltatás kapacitásának kihasználtságát,
- minden olyan körülmény, ami a vagyon értékét, valamint a vagyonkezelői jog értékét befolyásolja.

A vagyonértékelés elkészítéséért Kocsord Község Önkormányzatnál a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A vagyonértékelésről írásos dokumentumot (bizonylatot) kell készíteni, melyért a vagyonértékelési végző személy/köztisztviselő felelős.

### 13. Záró rendelkezés

## AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELESI SZABÁLYZATA

2020. január 01. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzat sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.  
A szabályzat módosításáért Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
polgármester

.....  
jegyző

## FELJEGYZÉS

az immateriális javak, tárgyi eszközök, értékpapírok terven felüli értékesítésének,  
értékvesztésének elszámolásához *(vagy visszafrásához)* 20.... évre.

..... a mellékelt bizonylatok \*\* alapján 20....évre vonatkozóan az alábbi vagyontárgyak esetében javaslom a terven felüli értékesítés/ értékvesztés elszámolását *( vagy annak visszafrását)*

Nyilván- tartási szám	Megnevezés	Az értékvesztés /terven felüli értékesítés <i>(visszafrás)</i> oka	Értékvesztés terven felüli értékesítés <i>(visszafrás)</i> Ft
Elszámolt /visszaírt terven felüli értékesítés, értékvesztés összesen:			

....., 20.....

.....  
nyilvánartó személy

A javaslatot jóváhagyom, az értékvesztés elszámolását *(vagy visszafrását)* engedélyezem:

....., 20.....

.....  
vezető

\*\*A mellékelt bizonylat lehet tárgyi eszköz esetében szakvélemény, értékpapír esetében tőzsdei árfolyam.

**Melléklet az adós, a vevő által el nem ismert követelés  
rendezésének módjáról, feladatairól, felelőseiről, bizonylatolásának rendjéről**

**1. Az adós által el nem ismert követelés**

Az adós által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatalos tudomásra jutásakor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről:

- gondoskodni kell:
- az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről,
- az összegyűjtött dokumentumok tartalmi és formai ellenőrzéséről – különös tekintettel a követelés jogosságára,
- a követelés alapidokumentumának és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
- a követelés – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
- lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
- a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.

A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a jegyző a polgármesterrel való egyeztetést követően meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)

Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy a követelés el nem ismerője személyesen járjon el a követelés tisztázása érdekében.

Rendezés, ha a követelés az Önkormányzat részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:

- gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségének biztosításáról, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevételeivel,
- az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.

Rendezés, ha a követelés az egyeztetés és felülvizsgálat alapján megállapíthatóan részben, vagy teljesen jogtalan:

- A belső dokumentumokat a tényleges állapotnak megfelelően kell helyreállítani, a jogtalan követelést törölni kell.

A jogszerű állapot helyreállításának konkrét rendjét a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy külön írásbeli rendelkezéssel – belső bizonylat kiállításával végzi el.

- A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.

**2. A vevő által el nem ismert követelés**

A vevő által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatalos tudomásra jutásakor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről:

- gondoskodni kell:
  - = az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről (megrendelés, szállítólevél, számla, termékértékesítés esetén a készlet-nyilvántartási adatok),
  - = az összegyűjtött dokumentumok tartalmi (mennyiség, mennyiségi egység, érték adatok) és formai ellenőrzéséről,

- a követelés alapszabályainak és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
- a követelés – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
- lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel, a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
- a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.

A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet pl. a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)

2.2.A követelés el nem ismerője részvétele hiányában a követelés el nem ismerésének okáról legalább írásbeli feljegyzést kell készíteni az érintett megkérdezését követően.

Rendezés, ha a vevőkövetelés az Önkormányzat részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:

- gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségéről, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevitelével;
- az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.

Rendezés, ha a vevőkövetelés az egyeztetés és felülvizsgálat alapján megállapíthatóan részben, vagy teljesen jogtalan, a jogtalanul kimutatott vevőkövetelést negatív, vagy helyesbítő számla kibocsátásával kell rendezni.

A belső részletező nyilvántartásokat is a tényadatokra kell módosítani, szükség esetén belső bizonylat alapján.

A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.

### 3. Felelősök

Az el nem ismert adós- és vevőkövetelésekkel kapcsolatban meghatározott feladatok végrehajtásáért elsősorban a Jegyző tartozik felelősséggel.

A Jegyző a feladat, illetve egyes részfeladatok ellátására további felelős személyeket jelölhet ki. Ez esetben gondoskodnia kell az általa kijelölt személyek munkájának figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről.

A Jegyző által megjelölt, feladatellátó személyek:

Személy neve, munkaköre	Ellátandó feladatai
Valek Zsuzsanna adóügyi előadó	Adókövetelésekkel kapcsolatos összes feladat
Fári-Nagy Zsuzsanna pénzügyi-számviteli ea	A vevőkövetelésekkel kapcsolatos összes feladat



4. Dokumentumok Az adós, vevő által el nem ismert követelésekkel kapcsolatosan elkészítendő dokumentumok

Dokumentum	Feladat megnevezése	Egyéb
írásbeli feljegyzés	Az Adós által el nem ismert követelés esetén a követelés alapjául szolgáló dokumentumok, a követelés okmánya, egyeztetése	
eljárást megindítása	Az Önkormányzat részéről jogosnak minősülő adós által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	
követelés törlése	Az Önkormányzat részéről részben, vagy teljesen jogtalan el nem ismert adós követelés rendezéséről	Figyelemmel a bizonylati szabályzatra
írásbeli feljegyzés	dokumentumok egyeztetése	
írásbeli feljegyzés	el nem ismert követelés oka	
írásbeli feljegyzés, ill. az eljárást megindító dokumentum	Az Önkormányzat részéről jogosnak minősülő, vevő által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	
követelés törlésére vonatkozó bizonylat (negatív vagy helyesbítő számla) és a bizonylat kiállításának alapjául szolgáló okmányok	Az Önkormányzat részéről részben, vagy teljesen jogtalan, el nem ismert vevő követelés rendezéséről	Figyelemmel a bizonylati szabályzatra

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Kocsord Község Önkormányzata Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



# KOCSORDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## ETIKAI KÓDEX

Hatályos: 2020. január 01. napjától

### Záradék

A Kocsordi Polgármesteri Hivatal etikai kódexét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése alapján Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ...../2020. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

## ETIKAI KÓDEX

A Kocsordi Polgármesteri Hivatalban az alábbi etikai kódexet rendelem el alkalmazni:

### I.

#### PREAMBULUM

Az Etikai Kódex célja a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása.

Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belüli és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, amelyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

### II.

#### AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére, továbbá a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.

Az Etikai Kódex területi hatálya kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely köztisztviselő e minőségében megjelenik.

Valamennyi köztisztviselő az Etikai Kódex hatályba lépését követően köteles a megismerési nyilatkozat aláírásával igazolni, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelezőérvényűnek ismeri el.

Minden újonnan belépő köztisztviselő a jogviszony létesítéséhez szükséges nyilatkozatok kitöltésével együtt tesz eleget az Etikai Kódex megismeréséről szóló nyilatkozat megtételével.

### III.

#### AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Etikai Kódex célja: a köztisztviselőre vonatkozó erkölcsi magatartási szabályok rögzítése a közszolgálat ellátásához, valamint segítségnyújtás a munkatársak számára a magatartási szabályok betartásához.

#### IV.

### A KÖZTISZTVISELŐ TEKINTETÉBEN MEGFOGALMAZOTTRÉSZLETES HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

#### *A hivatali tevékenység és munkavégzés során elvárt magatartási követelmények*

##### 1. Hűség, elkötelezettség

A köztisztviselő Magyarországhoz hűséggel, hittel, kitartással, becsülettel, a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul megtartva, esküjének megfelelően végezze munkáját.

A köztisztviselő az önkormányzat döntéseinek, a Hivatal szabályzataiban előírtaknak, és a vezetők által kiadott utasításoknak végrehajtásával azonosul a kitűzött célokkal és feladatokkal, a közjó előmozdításáért.

A Hivatalban és azon kívül is olyan adatot, információt nem közölhet, amely nyilvánosságra hozatala az önkormányzat, vagy a Hivatal tevékenységének eredményességét veszélyeztet, egyúttal nem tart vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot.

##### 2. Nemzeti érdekek előnyben részesítése

A köztisztviselő a magyar nemzet érdekeit szolgálja. A közérdek Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összessége, amelyet a magán – és csoportérdekkel szembe előnyben kell részesíteni, de tiszteletben kell tartania a közérdek és a magánérdek közötti egyensúlyt.

Jellemezze a szakma szeretete, a közszolgálat, a Hivatal iránti elkötelezettség, amely annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartása áldozatvállalásra is kötelez.

##### 3. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

A köztisztviselő feladatainak ellátása során tanúsítson pártatlan magatartást, ennek keretében köteles:

- a törvényesség szigora megtartásával, elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva tevékenykedni;
- higgadtan, kulturáltan, humanusan viselkedni az ügyfelekkel, figyelmeztetve őket jogaikra és kötelességeikre;
- az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás tekintélyét;

- d) tartózkodni a felelőtlenígéretektől, valamint az indulatoknak, előítéleteknek, érzelmeknek, akár rokonszerv, akár ellenszenv kinyilvánításától;
- e) hiteles, megbízható tájékoztatást adni, a törvényes és az általa vállalt határidőket betartani.

#### 4. Méltóság és tisztesség

Az emberi méltóság megőrzése érdekében az ügyintézkést és a köztisztviselői kapcsolatokat a mindennapok embersége, az empátia, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze.

A köztisztviselő köteles a hivatása gyakorlása során és a magánéletében egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat.

A köztisztviselőnek olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel ki tudja érdemelni és meg tudja tartani felettesei, munkatársai, valamint a közvélemény fenntartás nélküli bizalmát maguk, és az általuk képviselt közszolgálat iránt.

A köztisztviselők:

- Törekedjenek jó kollegális kapcsolat kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, udvarias, kulturálthangvételre, egymásszemélyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére. Saját hibájukat ne hárítsák át másra, a mások érdemét ne tartsák a sajátjuknak;
- kerüljék a szükségtelen személyeskedő konfliktusokat, tanúsítsanak önmérsékletet, megértést;
- a személyes sérelmeket, egyéni értékeléseket, gondokat, bajokat ne hivatalos tevékenységük színterén, oda nem illő módon hangoztassák;
- ne szolgáltatassanak munkakörükkel össze nem függő, továbbá személyeskedőinformációkat;
- ne csatlakozzanak a reális érdemeket mellőző, vagy kijátszani törekvő érdekcsoportokhoz, illetéktelen befolyás gyakorlására szövetkező csoportosulásokhoz.

#### 5. Előítéletektől való mentesség

Érvényesítse az egyenlő elbánás elvét, tartózkodjon minden önkényes intézkedéstől és a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtájától, munkájában ne befolyásolja személyes, családi, politikai vagy anyagi érdek.

Kerülje a nemzetiségen, nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, tulajdonon, vagyoni helyzeten, fogyatékossgon, koron, szexuális beállítottságon stb. alapuló indokolatlan diszkriminációnak még a látszatát is.

## **6. Pártatlanság, tisztesség**

A köztisztviselő tevékenysége során nem lehet részrehajló, közhivatali tevékenységére és eljárására mindenkor az elfogulatlanság és a pártatlanság jellemző. Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében, ennek érdekében biztosítania kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.

Ne éljen vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és ne használja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekeinek előmozdítására még hivatali beosztásából való távozása után sem.

Ne végezzen olyan üzleti tevékenységet, ne vállaljon olyan beosztást vagy funkciót, és ne rendelkezzen olyan pénzügyi, kereskedelmi vagy egyéb érdekelttséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

Haladéktalanul köteles jelenteni felettesének, ha beosztása, feladatai és magánérdeke között összeférhetetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve, ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, és ez esetben tegyen eleget az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.

A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.

## **7. Felelősségtudat, szakszerűség, gondosság**

A köztisztviselő jogalkalmazó tevékenysége során a jogszabályokat felelősségteljesen és szakszerűen, késedelem nélkül alkalmazza a gyakorlatban, a felelősségét másra alaptalanul nem hárítja át. Döntései és cselekedetei során figyelembe veszi azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti hatásait. Hibás döntései következményeit lehetőség szerint orvosolja, amennyiben ez jogsérelem nélkül nem oldható meg, jelzi felettesének.

Gondossággal kell biztosítani a felelősségi körébe tartozó közpénzek és közvagyon törvényes, célszerű és eredményes felhasználását, valamint a munkájához igénybe vett pénzügyi és anyagi eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használnia, kezelnie. Az irodai eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáról gondosan és takarékosan



gondoskodik, azokat magáncélra indokolt és jóváhagyott esetben is a lehető legkisebb mértékben használja fel.

Feladatát a legjobb tudása szerint a szakmailag elvárható minőségű munkavégzéssel végzi, szakmai ismereteit, képességeit saját és a Hivatal által biztosított lehetőségeihez mértén folyamatosan karbantartja és fejleszti, valamint törekszik a munka színvonalának további javítására. Munkája során kiemelt figyelmet fordít a határidők maradéktalan betartására. Az ügyintézés során úgy kell eljárnia, hogy mind a Hivatal és az önkormányzat, mind az ügyfél számára a lehető legjobb megoldás születhessen.

#### **8. Együttműködés, tisztelet**

A közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében alakítson ki szoros együttműködést más munkatársakkal, hatóságokkal és szervekkel, építsen a közvetlenül érintettek együttműködésére.

Folytasson érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet minden olyan társadalmi csoporttal (annak képviselőjével), amelyre munkája jelentős hatással lehet. Működjön együtt az érdek-képviselőkkel, becsülje meg a munkatársaiért kiálló köztisztviselőt.

Munkatársaival való hivatalos és magánérintkezéseit a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, kollegialitáson alapuló magatartás fémjelezzze, tartózkodjon a mások önérzetét, emberi méltóságát sértő megjegyzésektől.

A határidőre történő minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a köztisztviselők törekedjenek arra, hogy csapatként lássák el feladataikat.

#### **9. Intézkedések megtételére irányuló arányosság**

A köztisztviselő döntési jogát részrehajlás nélkül, az ügy összes körülményét figyelembe véve, az arányosságot biztosítva gyakorolja, intézkedései a jogalkotó által meghatározott cél eléréséhez szükséges lehető legkisebb érdeksérelmet okozzák az ügyfél számára, annak jogait szükségtelenül ne korlátozzák.

Intézkedései során tartsa tiszteletben a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

## 10. Védelem

A köztisztviselőt szakszerű feladatellátása, illetve törvényes és szakszerű munkavégzése közben pártatlan és pártpolitika-semleges magatartása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

### *A munkahelyén kívül elvárt magatartási követelmények*

1. A köztisztviselő példamutató módon teljesítse állampolgári kötelezettségeit, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba, tartsa meg a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket.
2. A vele szemben megállapított jogerős vagy előzetesen végrehajthatóvá nyilvánított kötelezettségének önként tegyen eleget.
3. Tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti a Hivatal, mint közigazgatási szerv működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat.
4. Kellő elővigyázatossággal járjon el a világháló használatakor, személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt osszon meg, amely a köztisztviselői méltóságot nem esorbítja, a világhálón történő véleménynyilvánítása ne sértse a Hivatal tekintélyét, a közszolgálati hivatás méltóságát, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.
5. A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra és nem oszthat meg illetéktelen harmadik személyekkel olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.
6. A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérinkezése során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.

## 11. Ajándékok, utazás, egyéb előnyök elfogadása

A Kocsordi Polgármesteri Hivatal köztisztviselője tartózkodik minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó munkavégzésükkel kapcsolatos befolyásolási szándéka.

Figyelmességi ajándéknak tekinthető minden munkával vagy munkahellyel összefüggésbe hozható, szóró ajándéknak nem minősülő, de ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándék. Figyelmességi ajándékot csak magas rangú szerv képviselőjétől, udvariasságból fogadhat el, a mástól kapott figyelmességi ajándékot visszautasítja. Lekötelező mértékűnek tekinthetőek azok az ajándékok, amelyet saját jogszerű jövedelméből, szokásos életvitele fenntartása mellett azon reális piaci árán a köztisztviselő nem lenne

képes megvásárolni. Lekötelező mértékű ajándékot senkitől, semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

## V.

### A VEZETŐ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ KÖZTISZTVISELŐVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

1. A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkésznek kell lenniük.
2. A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.
3. A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.
4. A vezető feladata különösen:
  - a) az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosítása,
  - b) a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,
  - c) a vezetése alá tartozók motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,
  - d) a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása. Legyen munkatársaival igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során – a szubjektívizmust mellőzve – a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.
  - e) a Hivatal céljai és érdekei érvényesítésén túl törekedjen a többi szervezeti egységgel eredményes együttműködés kialakítására; segítse elő a támogató, konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalmon alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakulását és megőrzését.
  - f) tartózkodjon a beosztottai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentéstől, cselekedettől, feladatát a munkatáraitól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.

- g) ügyeljen arra, hogy munkatársai hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítsanak, lépjen fel —a személyiségi jogokat és az emberi méltóságot tiszteletben tartva — a köztisztviselőkhez méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen, és ennek kapcsán juttassa érvényre a Kódexben megfogalmazott értékrendet.

## VI.

### A HIVATÁSETIKAI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

1. Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai szabályokat, etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik. Etikai vétség a köztisztviselő hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) etikai szabályaival, valamint a Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül büncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.
2. Az Etikai Kódexben foglaltak megsértése esetén a köztisztviselővel szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a kiszabható – a Kttv. 231. § (1) bekezdése szerinti – figyelmeztetésről, illetve súlyosabb esetben megrovásról.
3. A hivatásetikai eljárás szabályai megsértésének gyanúja esetén, etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eset tudomására jutásától számított egy hónapon belül intézkedhet. A munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás lefolytatására három tagból álló bizottságot jelöl ki, melynek feladata a szabályszegés körülményeinek és következményeinek feltárása, vizsgálati eredményének összegzése. A vizsgálat során az eljárás alá vont személyt meg kell hallgatnia, a meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság – az eljárás végén – szükség esetén javaslatot tesz az eljárás alá vont köztisztviselővel szemben alkalmazandó büntetésre. A bizottság a javaslatát szavazattöbbséggel hozza meg.
4. A hivatali szervezet vezetője esetében a 3. pontban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a bizottság vezetője a székhelytelepülés polgármestere, aki a bizottság további tagjait a többi település polgármesterei közül jelöli ki.
5. A köztisztviselő a 2. pont szerinti büntetés kiszabása esetén – amennyiben fegyelmi eljárásra nem kerül sor – a Kttv. 238. § (1) bekezdése alapján bírósághoz fordulhat.
6. Amennyiben a köztisztviselő magatartása, vagy annak következménye megalapozza a köztisztviselő fegyelmi felelősségét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére a fegyelmi eljárás lefolytatására a Kttv., valamint a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

## VII.

### ZARÓ RENDELKEZÉSEK

Az Etikai Kódexben foglaltakról a Hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell. A tájékoztatás az Etikai Kódex elektronikus megküldésével történik, a köztisztviselő a megismerési nyilatkozat aláírásával igazolja annak megismerését.

A Kódex normarendszere 2020. január 01. napján lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
**Polgármester**

.....  
**Jegyző**

## Megismerési nyilatkozat

Az Etikai Kódexben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteleles vagyok betartani.

[illegible]



**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK  
ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK ÉS  
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....)  
számú határozatával jóváhagyta.



Kocsord Községi Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) alapján a következők szerint szabályozzuk:

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A szabályzat hatálya**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

— Kocsord Község Önkormányzata

vonatkozásában a Kocsordi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen szabályzat hatálya

— Kocsord Község Önkormányzata és intézményeire továbbá

— Kocsordi Polgármesteri Hivatal

tulajdonában, kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre, továbbá az Önkormányzat tulajdonában lévő, de koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökre terjed ki.

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartását

- mennyiségi és értékbeni, vagy
- mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítja szervezetünk, értékhatárra való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a könyvtári állományba tartozó könyvekre, folyóiratokra és egyéb információhordozó anyagokra,
- muzeális és levéltári gyűjteményekre, műszaki emlékekre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra,
- polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyakra,
- veszélyes hulladékokra, valamint
- hatósági engedély, vagy kötelezvény alapján üzemben, ill. készenlétben tartott (pld: munkavédelmi eszközök, tűzoltó készülékek) berendezésre.

## **2. A vezetők felelőssége és hatásköre a felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése során**

### ***2.1. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és hatásköre***

#### **Felelősség:**

A felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos - jogszabályokban, valamint e szabályzatban - feladatok általános felügyeletéért, irányításáért.

A költségvetési szerv vagyontárgyainak hasznosítása során az intézkedések jóváhagyása. (selejtezés, bontás, értékesítés, térítésmentes átadás).

#### **Hatáskör:**

- A feltárt felesleges vagyontárgyak vagyontörből való kikertülésének jóváhagyása (selejtezés, bontás, értékesítés, térítésmentes átadás),
- a Selejtezési Bizottság tagjainak megbízása.

### ***2.2. Jegyző felelőssége és hatásköre***

#### **Felelősség:**

- a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos megjelölt feladatok felügyeletéért, irányításáért
- a felesleges vagyontárgyakkal kapcsolatos eljárásokra vonatkozó szabályzat elkészítéséért, annak szükség szerinti aktualizálásáért,
- a Selejtezési Bizottság működési feltételeinek biztosításáért, a Bizottság működésének irányításáért, valamint
- a feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs és bizonylati rend megszervezéséért, azok végrehajtásának általános felügyeletéért.

#### **Hatáskör:**

- a feltárt felesleges vagyontárgyak selejtezésének, bontásának, értékesítésének, térítésmentes átadásának szabályzatban foglaltak szerinti lebonyolítása, dokumentálása,
- értékesítés esetén az eladási ár megállapítása, az érintett szervezeti egységek vezetőinek, illetve a Selejtezési Bizottság (vagy egyéb szakértők) véleményének figyelembevétele/javaslatára alapján

A Jegyző a hatáskörébe tartozó feladatokat a Hivatala útján gyakorolja, melynek során meghatározott feladat- és jogköröket - a feladatok ellátásában - érintett alkalmazottakra átruházhat.

## **3. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői**

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a Kocsord Község Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat költségvetési szervei tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,

- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak,
- szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak annak sikertelensége után lehet azokat selejtezni.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi (pld.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan ételek, stb.)

## II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

### 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A készletek, tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- a költségvetési szerv vezetője, polgármester, jegyző,
- a feltárfelelős,
- a raktáros,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozók,
- az immobil - egy év alatt készletmozgással nem érintett - készletekre vonatkozóan az analitikus nyilvántartást vezető.

lehetnek javaslatot.

### 2. A javaslattétel módja

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat a feltárazás megkezdése előtt, minden év

.....hó ..... napjáig az Intézményvezető részére, vagy a Polgármesteri Hivatalnál a Jegyző részére megtenni.

A javaslatot jegyzékbe kell foglalni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezése, nyilvántartási száma,
- mennyiségi egysége,

- mennyisége,
- a tárgyi eszköz bruttó és nettó értéke *(ha van még könyvszerinti érték)*
- a beszerzés éve,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára vonatkozó javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- a javaslatot tevő személy aláírása.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni. A kódjegyzéket az 1. számú melléklet tartalmaz.

A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat az analitikus nyilvántartást végző ügyintéző összegyűjti és azok felülvizsgálata, valamint az értékesítésre javasolt eszközök eladási árának kialakítását követően a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra.

A javaslatok felülvizsgálata keretében

- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- szűkség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.

Amennyiben a felesleges vagyontárgy még nettó értékkel rendelkezik, minden esetben szakmai véleménnyel alá kell támasztani a hasznosítás, vagy selejtezés indokoltságát.

A szakmai véleménynek és indokolásnak tartalmaznia kell:

- az eszköz megnevezését,
- a beszerzési időpontját, a beszerzési értéket,
- a tapasztalt hiba, károsodás leírását,
- a javításra megtett intézkedést igazoló

dokumentumot. A javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására

- az Önkormányzatnál a Polgármester jogosult,
- az Intézményeknél az Intézményvezető jogosult,
- a Polgármesteri Hivatalnál a Jegyző jogosult.

Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

### III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

#### 1. Az elidegenítés szabályai

Az Önkormányzat, vagy valamely Intézménye működéséhez már nem szükséges, az Szt. szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés, stb.), készlet értékesítése – az ingatlanok kivételével – önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke *a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értéktár feletti nemzeti vagyont hasznosítani - ha törvény kivételt nem tesz - csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.*

Az értékesítést a vagyontárgy jellegétől függően

- közvetlenül vagy
- közvetetten lehet végezni.

A működéshez nem szükséges vagyon közvetlenül az alábbiak szerint értékesíthető:

- nyilvános vagy zártkörű pályázat útján,
- nyilvános árverésen (továbbiakban az a) és b) együtt: versenyeztetés),
- kivételesen versenyeztetés nélkül.

A vagyon közvetetten az alábbi módon értékesíthető:

- nyilvános vagy zártkörű forgalomba hozatallal,
- nyilvános vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással, vagy
- szabályozott piacon történő értékesítésre adott megbízással.

A vagyon tulajdonjogának átruházását versenyeztetéssel kell megkísérelnie.

A versenyeztetés feltételeit, a pályázat benyújtása vagy a nyilvános versenyeztetés időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon - nyilvánosan meg kell hirdetni.

A hirdetmény elkészítéséért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján Polgármester és a Jegyző dönt.

A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékletként meg kell őrizni.

A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a jelenlévők nevét,
- a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
- a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,
- a vevők azonosító adatait,
- a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
- a jelenlévők aláírását.

Az 1.1. pontban meghatározott értékhatár feletti vagyon értékesítésére az Önkormányzat jogosult.

## **2. Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése**

Az Önkormányzat rendeletében meghatározott - értékhatár feletti vagyonnak nem minősülő – értékhatár alatti felesleges vagyontárgyat az önkormányzat helyben is értékesítheti.

Az értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése történhet

- hasonló tevékenységet végző gazdálkodók megkeresésével,
- hirdetés útján,
- értékesítéssel foglalkozó szerv útján.

Ha a forgalmazással, értékesítéssel foglalkozó szervezet a továbbértékesítésre felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy megkeresésünkre a kért időponton belül nem válaszol, továbbá indokolatlanul alacsony vételárat kínál, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthető.

Az értékesítés módjáról, az értékesítő szerv ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról az Intézményvezető dönt.

### ***vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai***

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítését meg kell hirdetni.

A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
- az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
- az eladási árat,
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdető táblára ki kell függeszteni.

A meghirdetett vagyontárgyak csak a hirdetést követő 10. nap elteltével értékesíthetők.

Az önkormányzati intézmény, polgármesteri hivatal dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat értékesíteni csak az értékesítéssel egyidejűleg teljesített készpénzfizetés ellenében lehet.

Az alább felsorolt vagyontárgyakat magánszemély részére nem lehet értékesíteni:

- veszélyes hulladék
- vegyi anyag.

## **2.2. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása**

Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell készíteni. A számláknak meg kell felelni – a vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.

Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

## **3. Térítés nélküli átadás**

A működéshez már nem szükséges, valamint a kicselezett vagyont ingyenesen átruházni csak a Mőtv. 108. §-ban és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ban foglaltak szerint lehet.

A vagyon ingyenes átruházására az *Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult*.

Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

A térítés nélküli átadást bizonylatolni, dokumentálni kell.

A térítés nélküli átadás megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

## **IV. SELEJTEZÉS, LEÉRTÉKELÉS, MEGSEMMISÍTÉS**

**A használhatatlan vagyontárgyakat selejtezni kell.**

A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyakat, illetve azok értékét a vagyonból kivonjuk.

A selejtezés célja: a feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyak e minőségének megállapítása és ugyanezen vagyontárgyak újrahasznosítás módjának, vagy megsemmisítésének az eldöntése.

**Használhatatlan vagyontárgy** mindazon tárgyi eszköz, (ideértve a kisértékű tárgyi eszközöket is) amely az üzemszerű használat miatti kopás, nem rendeltetésszerű használat, emberi közreműködés vagy elemi csapás eredményeként megrongálódik (esetleg megsemmisül) úgy, hogy annak javítással történő helyreállítása lehetetlen vagy csak irreálisan magas áron volna lehetséges, továbbá mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás vagy a vagyontárgy belső természete miatt (porlás, romlás) véglegesen felhasználhatatlanná válik.

### **1. A selejtezési eljárás lefolytatása**

A feleslegessé vált, használhatatlan de értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően 15 nappal selejtezni kell.

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A vagyontárgyak selejtezését selejtezési bizottság végzi, a selejtezési eljárás keretében.

## 2. Selejtezési bizottság

A Selejtezési Bizottság feladatai:

- a felesleges vagyontárgyak leértékelésével és selejtezésével kapcsolatos döntések előkészítése, a feladatok végrehajtásának koordinálása;
- ellenőrzi, illetve megállapítja a feleslegessé, illetve selejtté válás okát, (a feleslegessé válás okainak kódjegyzékét.)
- állást foglal a vagyontárgyak selejtezése tekintetében, ill. javaslatot tesz a leselejtezett vagyontárgyak haszon/hulladék anyagként történő értékesítésére, vagy megsemmisítésére.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kijelölése, illetve megbízása

- *a Polgármester – intézményhez nem rendelt és a vagyonkezelésbe adott vagyontárgyak esetén*
- *az Intézményvezető – intézményi használatban lévő vagyontárgyak esetén*
- *a Jegyző – hivatali használatban lévő vagyontárgyak esetén*

hatáskörébe tartozik.

A bizottság - az elnökkel együtt - három főből áll.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését az analitikus nyilvántartást vezető ügyintéző, vagy a vagyonkezelő szervezet által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

## 3. A selejtezés végrehajtása

*A selejtezést megelőző feladatok*

A selejtezési bizottság a II. fejezetben leírtak szerint összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:

- a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítésmentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.

*Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése*

Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.



A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:

- a selejtezett eszközök hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
- a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, megsemmisítés) végrehajtására csak a jogosult Vezető jóváhagyása után kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyv elkészítése során a B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke és a B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke nyomtatványok kitöltésekor jelen szabályzat 1. sz. és 2. sz. mellékletében szereplő kódjegyzéket kell használni.

A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással – *2 példányban* kell

elkészíteni. A jegyzőkönyv

- egy példányát meg kell küldeni a könyvelésnek,
- egy példányát át kell adni az iratkezelőnek,

A vagyonban bekövetkezett változásnak a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban történő átvezetését követően a könyvelésnek átadott két jegyzőkönyvi példányból egy példányt irattárba kell elhelyezni.

#### ***Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok***

Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-90. r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke
- B.11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- B. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

#### ***Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok***

A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke

- B.11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- B.11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke
- B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

#### 4. Leértékelés

A Selejtezési Bizottság hatáskörébe tartozik a vagyontárgyak - különösen a készleten lévő anyagok és áruk vonatkozásában - leértékelési eljárásának a lefolytatása is.

Az anyagok és áruk leértékelhetők, ha:

- minőségük miatt,
- irreálisan magas áruk miatt, valamint
- eredeti rendeltetésüknek megfelelően

azokat eredeti árukon/értékükön értékesíteni már nem lehet, de csökkentett eladási ár esetén értékesítéstükre még nyílhat lehetőség.

#### 5. Megsemmisítési eljárás

A megsemmisítésre kijelölt eszközökön olyan külső hatásból eredő jelzést kell alkalmazni, amely megakadályozza azt, hogy az eszköz visszakerüljön a használatba.

A megsemmisítés elvégzésére külön személyt kell kijelölni.

A megsemmisítést a selejtezési bizottság jelenlétében kell elvégezni.

A megsemmisítést végző személy a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képező megsemmisítési jegyzőkönyvben aláírásával köteles igazolni a megsemmisítés tényét.

#### 6. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személy – a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján – az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 3 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.

A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

#### 7. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal az érintett vezető - a Polgármester, az Intézményvezető, a Jegyző - felé jelezni.

**8. A koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök**

Az eszközöket koncesszióba, vagyonkezelésbe átvevő gazdálkodó szervezet a tulajdonos Önkormányzattal egyeztetett rekonstrukció, felújítás keretében jogosult kicserélni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.

A kicserélt eszközökről tájékoztatni kell az Önkormányzatot.

Az Önkormányzattal egyeztetett rekonstrukcióval, felújítással nem érintett, valamint a rekonstrukció, felújítás keretében nem pótoltt eszközök selejtezésére csak a tulajdonos Önkormányzat hozzájárulásával kerülhet sor.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezését követően gondoskodni kell az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adatainak módosításáról.

**9. Záró rendelkezés**

**A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

**2020. január 01. napján lép hatályba.**

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az *önkormányzat, önkormányzati hivatal, az önkormányzati intézmény, vagy az önkormányzati vagyonkezelő* sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell

végrehajtani. A szabályzat módosításáért a jegyző felelős.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
polgármester

.....  
jegyző

**KÓDJEGYZÉK**  
a feleslegessé válás okairól

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	erkölcsi avulás
009	szavatosság lejárt
010	egyéb ok

## KÓDJEGYZÉK

a kiselejtezett eszközök hasznosításának  
módjáról

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	megsemmisítés
002	hulladékként visszavételezve
003	értékesítés hulladékhasznosítónak
004	értékesítés magánszemélynek
005	hulladék lerakó helyre elszállítva
005	egyéb

## Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

\_\_\_\_\_/év\_\_\_\_

A jegyzőkönyv \_\_\_\_\_ oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I–VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

11–91. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

11–92. A selejtezésből visszanyert tartozások, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

11–97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!



4. számú melléklet

\_\_\_\_\_ oldal

\_\_\_\_\_/év\_\_\_\_\_/jegyzőkönyvhöz

## Jegyzőkönyv

### Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a \_\_\_\_\_

gazdálkodó szervezet \_\_\_\_\_ raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____

#### I.

#### SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (a továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ hatáskörébe tartozik.

## II.

### A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet

telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített immateriális javak (szellemi termék), tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Ezért a bizottság a 11-91. számú jegyzékeken felsorolt immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt eszközök

bruttó értéke összesen \_\_\_\_\_ Ft,

nettó értéke összesen \_\_\_\_\_ Ft.

A Bizottság tagjai kijelentik, hogy az általuk megvizsgált és selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek a 11-91. számú jegyzékeken feltüntetett eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapításai:

---



---



---

## III.

### A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 11-92. számú jegyzékeken felsorolt alkatrészek, tartozékok stb. - haszon-, illetve hulladékanyagként - hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.



\_\_\_\_\_ oldal

\_\_\_\_\_ /év\_\_\_\_\_ jegyzőkönyvhöz

#### IV.

#### A SELEJTTE VÁLÁS OKAI

A 11-91. számú jegyzéken felsorolt immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a bizottság a következőket állapította meg (A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételezésműveire hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülmény esetén összevonlan.):

\_\_\_\_\_ oldal  
\_\_\_\_\_ /év.\_\_\_\_\_ jegyzőkönyvhöz

V.

**A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE**

A Bizottság tételesen ellenőrizte a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközöknek a selejtezést megelőző hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:\*

\*A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

\_\_\_\_\_ oldal  
\_\_\_\_\_/év\_\_\_\_\_ jegyzőkönyvhöz

VI.

**HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának és haszonanyagának

1. raktárra vételéért _____	név _____	beosztás _____
2. értékesítéséért _____	név _____	beosztás _____
3. megsemmisítéséért _____	név _____	beosztás _____

felelős dolgozó(k) kijelölése.

Kmf.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök állományból történő kivételését, továbbá a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

# Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

\_\_\_\_\_ oldal

sz. jegyzéknyitáshoz										
/20										
Sor- szám	Lektori szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgás- nem kódja	Elszámolt értéksókként Ft	Mozgás- nem kódja	Nettó érték Ft	Selejtezés választási (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszám)	A visszavonandó értéke Ft (a B. 11-92. jelű jegyzék alapján)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

sz. jegyzőkönyvhöz.

MSZ 7898

5 997674 310571

## Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ SZ.

A jegyzőkönyv \_\_\_\_\_ oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I-III. fejezetét, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

Sz. ny. 11-94. Selejtezett készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-95. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11-96. Leértékelt készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!



A jegyzőkönyv fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezési bizottság javaslata
- III. Hitelesítés és zárórendeletek

Ha a selejtezés során megsemmisítés is történik, arról a Megsemmisítési jegyzőkönyv állítható ki. Ebben a selejtezési jegyzőkönyv tételszámaira hivatkozva lehet felsorolni a megsemmisítésre kerülő készleteket.

\_\_\_\_\_ oldal

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz

## Jegyzőkönyv

### készletek selejtezéséről, leértékeléséről\*

Készült \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a \_\_\_\_\_

gazdálkodó szervezet \_\_\_\_\_  
raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):\*\*

_____	_____
_____	_____

I.

#### SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés\* engedélyezése \_\_\_\_\_ hatáskörébe tartozik.

II.

#### A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettek közül álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet \_\_\_\_\_ telephelyén (raktárában) előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük\* indoklását. A bizottság

1. betétlapon felsorolt készletek selejtezését,
2. betétlapon felsoroltak hulladékkénti kezelését,
3. betétlapon felsorolt készletek leértékelését

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

\* A nem kívánt szöveg törölendő.

\*\* Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl. költségvetési szerveknél felügyeleti szerv; jóléti eszközökkel az illetékes társadalmi szervezet.)



\_\_\_\_\_ oldal

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ sz. Jegyzőkönyvhöz

A bizottság által javasolt selejteзések/leértékelések\* összesített adatai:

A selejtezendő/leértékelendő\* készletek nyilvántartási értéke készletcsoportonként és összesen:

Fők. száma	megnevezés	érték
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
Összesen:		_____ Ft

A selejtezésből visszanyert hulladékanyagok fajtankénti

megnevezése	menhysége	egységára	értéke
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
Összesen:			_____ Ft

\* A nem kívánt szöveg törlendő.

\_\_\_\_\_ oldal  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ sz. Jegyzőkönyvhöz

A leértékelt készletek készletcsoportonként:

Fők. számla	megnevezés	érték	leértékelési különbözet
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
		Összesen:	_____ Ft

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok:\*

\* A megállapítások alapján fel kell vetni a felelősség kérdését.

\_\_\_\_\_ oldal

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz

### III.

## HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3) felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás
2. \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás
3. \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás

Kmf.

\*A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését\*, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\* A nem kívánt szöveg töltendő.



## főkönyvi számla száma

2-

MSZ 7998

B. Sz. ny. 11-95. I. sz. - Páris Nyomda Rt. (Dóz. 4258) Megrendelhető: Páris Rt.-Nyomd. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0334



997678310407

# LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

..... oldal

..... sz. jegyzéknyomtatvány

..... előnyvi számla száma

Sor- szám	A készlet													A leértékelés		A leértékelést készítő			Leértékelési különbözet	Bizonylat száma
	nyilvántartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	nyilvántartási ára		értéke	A leértékelés		okai kód- szám	%-a	egységára	értéke	forint					
			egység	kódja		forint	forint													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14							

B. 11-96. r. sz. - 2003/6 - Nyomtat. Kft. - 94/1 - „Jász-Erdő” Nyomda Kft., Salgótarján

M52 7998

\_\_\_\_\_ oldal  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyv(höz)

## Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámu eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenfelükről megsemmisítettek, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorszámtól	Sorszámig	Megsemmisítés módja
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Sorszámok:		
_____		_____
_____		_____
_____		_____

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

Megsemmisítette: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás





**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

# **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

**Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.**

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

## **I. A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYAT HATÁLYA**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Kocsord Község Önkormányzata

vonatkozásában a Kocsordi Polgármesteri Hivatal látja

el. Ebből eredően ezen gazdálkodási szabályzat hatálya

- Kocsord Község Önkormányzatára és intézményeire, valamint
- Kocsordi Polgármesteri Hivatalra

terjed ki.

## **II. A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI**

### **1. A gazdálkodással összefüggő feladatok**

#### ***Gazdálkodási jogkörök szabályozása***

##### ***Kötelezettségvállaló***

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott Alpolgármester vállalhat kötelezettséget.

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése alapján,

- ha a helyi önkormányzatnál nincs az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy
- a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van,

a Képviselő-testület egyedi határozatban az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A kötelezettségvállaló személyére vonatkozó felhatalmazást a szabályzat melléklete szerint kell elkészíteni.

### ***Pénzügyi ellenjegyző***

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

- *Kocsord Község Önkormányzatánál a 10. számú mellékletben meghatározott személy(ek) írásban jogosult.*

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az Ávr. 55. § (4) bekezdése alapján, ha a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumban kerül sor, a pénzügyi ellenjegyzés az e dokumentumnak a pénzügyi ellenjegyző legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyre vonatkozó kijelölést a szabályzat melléklete szerint kell elkészíteni.

### ***Érvényesítő***

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

- *Kocsord Község Önkormányzatánál a 12. számú mellékletben meghatározott ügyintéző(k) látja el.*

Az Ávr. 58. § (6) bekezdése alapján, ha az utalványozás elrendelésére elektronikus dokumentumban kerül sor, az írásos érvényesítés az utalványrendeletnek az érvényesítő legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a szabályzat 3. melléklete szerint írásban kell kijelölni.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

### *Teljesítésigazolásra jogosult személyek*

A teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:

Kocsord Község Önkormányzata vonatkozásában a 11. számú mellékletben meghatározott személyek látják el a teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat.

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

Az Ávr. 57. § (5) bekezdése alapján, ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a szabályzat melléklete szerint kell írásban kijelölni.

### *Utalványozó*

Az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére, a kijelölés módjára az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni., vagyis a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult az utalványozásra.

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a szabályzata hatálya alá tartozó

- Kocsord Község Önkormányzatánál a Polgármester,  
felhatalmazással az Alpolgármester

látja el az utalványozással kapcsolatos feladatokat.

Az Ávr. 58. § (6) bekezdésében foglalt előírás alapján, ha az utalványozás elrendelésére elektronikus dokumentumban kerül sor, az írásos érvényesítés az utalványrendeletnek az érvényesítő legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a szabályzat melléklete szerint kell elkészíteni.

### ***Összeférhetetlenségi szabályok***

- a) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bek.1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- b) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint
- 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, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

### ***Nyilvántartás az aláírás mintáról***

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - naprakész nyilvántartást kell vezetni (14. sz. melléklet).

A nyilvántartás vezetéséért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

***Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai***

#### ***Kötelezettségvállalás***

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására irányuló,

szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése alapján a 32. §-ban és az (5) bekezdésben meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg 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.

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.

Az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékékként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel az Ávr. 46 §. (1)-(3) bekezdés szerint kell a költségvetési év szabad kiadási előirányzatait vagy az Áht. 36. § (4) bekezdése, (4a) bekezdése, (4c) bekezdése vagy (5a) bekezdése szerint a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások felső határának mértékét csökkenteni.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keret-megállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Az Ávr. 45. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. §. szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése szerint kerülhet sor. A hivatkozott jogszabályi előírás szerint: a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség az esedékesség szerinti év vagy évek költségvetései terhére, évente az Áht. 36. § (4) bekezdése, (4a) bekezdése vagy (4c) bekezdése szerinti mértékig vállalható.

A b) pont szerinti kötelezettségvállalásnak nem feltétele, hogy annak fedezete a kötelezettség vállalásának évében a költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat költségvetésében rendelkezésre álljon.

Az Ávr. 46. § (1) bek alapján a helyi önkormányzati költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel, csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kifizetésre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről.

Az Ávr. 56. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalás nyilvántartásba felvezetni.

Az Ávr. 56. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalás módosulása, megújulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.



A kötelezettségvállalások nyilvántartását ASP számítógépes programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

*Kacsord Község Önkormányzatánál a Gazdálkodási ügyintéző vezeti.*

Az Ávr. 56. § (2) bekezdése alapján 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 kötelezettségek értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegként kell meghatározni.

Az Áht. 36. § (5a) bekezdés alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó személy – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a kötelezettségvállalásra jogosult személy felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

### ***Pénzügyi ellenjegyzés***

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a kormányrendeletében meghatározott kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy

- a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

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

### ***Teljesítésigazolás***

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell

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

A *Kocsord Község Önkormányzatban* a kiadások teljesítésének igazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

### ***A teljesítésigazolás***

- a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával

történik.

Az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerint az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén **nem kell** elvégezni a teljesítésigazolást.

### ***Érvényesítés***

Az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglalt előírás figyelembevételével a kifizetések esetén **a teljesítés igazolás alapján** – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az **érvényesítőnek ellenőrizni kell**

- az összecszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr. valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az Ávr. 58. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány (utalványrendelet) utalványozása előtt történik.

Az Ávr. 58. § (3) bekezdése alapján az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

### **Utalványozás**

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

- a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és
- a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni
- az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel –

- a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott
- érvényesítést

követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett,
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az Ávr. 59. § (3) bekezdésének rendelkezése alapján **külön írásbeli rendelkezéssel fel kell tüntetni:**

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,

- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását,
- i) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

A Kocsord Község Önkormányzatánál a számítógéppel előállított utalványt **kell** alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat **kell** feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat **nem** kell megismételni.

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján **nem** kell utalványozni:

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

## 2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó Kocsord Község Önkormányzata által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát **kell** kibocsátani.

Kocsord Község Önkormányzatánál számítógépes számlázó-programmal történik a számlázás.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénzügyi ügyintéző feladatát képezi.

*A Kocsord Község Önkormányzata által kibocsátott számlákat, készpénzfizetési számlákat a Polgármester, akadályoztatása esetén a Gazdálkodási ügyintéző jogosult aláírni.*

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást **kell** vezetni.

*A nyilvántartás vezetéséért Kocsord Község Önkormányzatánál a pénzügyi ügyintéző a felelős.*

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról minden hónap 10-ig írásban tájékoztatni kell a Polgármestert és a Jegyzőt.

### **3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása**

Az Önkormányzathoz a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról *számítógépes programmal* folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

*A nyilvántartás vezetéséért a Kocsord Község Önkormányzatánál a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.*

### **4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek**

Kocsord Község Önkormányzata adatszolgáltatási kötelezettségének az Ávr.-ben meghatározottak szerint tesz eleget.

#### ***Időközi költségvetési jelentés***

Az Ávr. 169. §. (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzeti önkormányzat, a társulás, térségi fejlesztési tanács a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést készít.

Az időközi költségvetési jelentés az Áhsz. 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési jelentést, valamint a költségvetési folyamatok nyomon követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat tartalmaz.

#### **A költségvetési jelentés**

- az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait

tartalmazza.

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő elektronikus szolgáltató rendszerbe történő feltöltéséért a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

#### ***Időközi mérlegjelentés***

Az Ávr. 170. § (1) bekezdése alapján az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól az Önkormányzat időközi mérlegjelentést készít.

A mérlegjelentést az államháztartás szervezetének az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból kell elkészíteni az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az Önkormányzati hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

#### ***Beszámolási kötelezettség***

Az Áhsz. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteniük. Az éves beszámolót az Áhsz. által előírt formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a következő személy(ek) felelős(ek):

- Kocsord Község Önkormányzata éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

## 5. Záró rendelkezés

### A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2020. január 01. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
polgármester

.....  
jegyző

Kocsord Község Önkormányzat

## FELHATALMAZÁS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján ..... – tól ..... –ig (vagy: határozatlan időre)

**felhatalmazom Önt**

hogy a(z) ..... Önkormányzat nevében a helyi önkormányzat jóváhagyott költségvetésének kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....  
terjed ki.

*(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a felhatalmazás vonatkozik, vagy a felhatalmazás általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)*

Dátum: .....

.....  
Polgármester

## NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
felhatalmazott személy



## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) g) és i) pontja alapján ..... – tól .....ig  
(vagy: határozatlan időre)

### kijelölöm Önt

az Kocsord Község Önkormányzat nevében a jóváhagyott költségvetési kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....  
terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum: .....

.....  
Jegyző

## NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

*Kocsordi Polgármesteri Hivatal*

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján ..... – től ..... –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

*Kocsord Község Önkormányzatánál*

érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum: .....

.....  
Jegyző

## NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján ..... – től ..... –ig (vagy: határozatlan időre)

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....  
terjed ki.

*(Itt kell megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános, akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)*

Dátum: .....

.....  
Polgármester

## NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

Kocsordi Polgármesteri Hivatal

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján ..... – től ..... –ig (vagy: határozatlan időre)

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....  
.....

terjed ki.

*(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területek, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános, akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)*

Dátum: .....

.....  
jegyző

## NYILATKOZAT

A teljesítés igazolására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

Köcsörd Község Önkormányzat

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § (1) bekezdés c.) pontja alapján .....  
–tól.....-ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum: .....

.....  
Polgármester

## NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

Kocsordi Polgármesteri Hivatal

**TÁJÉKOZTATÁS  
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL**

KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ..... évi költségvetésének terhére.....Ft  
összegben kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettség vállalás tárgya: .....

....., 202.. .....

.....  
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában .....sorszám  
alatt nyilvántartásba vettem.

....., 202.. .....

.....  
kötelezettségvállalás nyilvántartó

.....  
(kötségvetési szerv)

## UTALVÁNY

202.... költségvetési évre

1.) A befizető / kedvezményezett

Megnevezése:

Címe: .....

2.) A fizetés

Időpontja: .....

Módja: átutalás / készpénz

Jogcíme: .....

Összege: ..... Ft, azaz.....Ft

3.) A bevétel, kiadás egységes rovatrend szerinti száma: .....

4.) A bevétel, kiadás kormányzati funkció szerinti száma: .....

5.) A terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerinti könyvviteli számlájának száma: .....

6.) Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma: .....

ÉRVÉNYESÍTVE

Dátum: .....

.....  
érvényesítő aláírása

Dátum: .....

.....  
utalványozó aláírása

*Elektronikus utalványrendelet esetén az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását kell feltüntetni.*

*A könyvelési utasítással (kontírozással) kapcsolatos részt az alkalmazandó könyvelési program ismeretében indokolt kialakítani.*

**NYILVÁNTARTÁS**  
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

	Név	Beosztás	Jogosult aláírása	Jogosultság kezdete	Jogosultság megszűnése
1	Bakos Róbert Kocsord Község Önkormányzata	polgármester			
2	Szabó Sándor Kocsord Község Önkormányzata	alpolgármester			
3	..... Kocsordi Polgármesteri Hivatal	jegyző			
4	Andráskáné Rádi Bettina Kocsordi Polgármesteri Hivatal	aljegyző			
5	Katona Károlyné Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda	intézményvezető			
6	Jakab Zsuzsa Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda	intézményvezető-helyettes			
7					
8					



## NYILVÁNTARTÁS

a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

	Név	Beosztás	Jogosult aláírása	Jogosultság kezdete	Jogosultság megszűnése
1	Lengyel Andrásné	Pénzügyi ügyintéző			
2	Bakos Marianna	Pénzügyi ügyintéző			
3					
4					
5					

**NYILVÁNTARTÁS**  
a teljesítés igazolására jogosult személyekről

	Név	Beosztás	Jogosult aláírása	Jogosultság kezdete	Jogosultság megszűnése
1	Bakos Róbert Kocsord Község Önkormányzata	polgármester			
2	Szabó Sándor Kocsord Község Önkormányzata	alpolgármester			
3	..... Kocsordi Polgármesteri Hivatal	jegyző			
4	Andráskáné Rádi Bettina Kocsordi Polgármesteri Hivatal	aljegyző			
5	Katona Károlyné Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda	intézményvezető			
6	Jakab Zsuzsa Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda	intézményvezető-helyettes			
7					
8					

**NYILVÁNTARTÁS**  
az érvényesítésre jogosult személyekről

	Név	Beosztás	Jogosult aláírása	Jogosultság kezdete	Jogosultság megszűnése
1	Bakos Marianna	Pénzügyi ügyintéző			
2	Lengyel Andrásné	Pénzügyi ügyintéző			
3					
4					

**NYILVÁNTARTÁS**  
az utalványozásra jogosult személyekről

	Név	Beosztás	Jogosult aláírása	Jogosultság kezdete	Jogosultság megszűnése
1	<b>Bakos Róbert</b> Kocsord Község Önkormányzata	polgármester			
2	<b>Szabó Sándor</b> Kocsord Község Önkormányzata	alpolgármester			
3	..... Kocsordi Polgármesteri Hivatal	jegyző			
4	<b>Andráskáné Rádi Bettina</b> Kocsordi Polgármesteri Hivatal	aljegyző			
5	<b>Katona Károlyné</b> Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda	intézményvezető			
6	<b>Jakab Zsuzsa</b> Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda	intézményvezető-helyettes			
7					
8					

## NYILVÁNTARTÁS

a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre és az utalványozásra  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

	Név	Beosztás	Jogosult aláírása	Jogosultság kezdete	Jogosultság megszűnése
1	Bakos Róbert Kocsord Község Önkormányzata	polgármester			
2	Szabó Sándor Kocsord Község Önkormányzata	alpolgármester			
3	..... Kocsordi Polgármesteri Hivatal	jegyző			
4	Andráskáné Rádi Bettina Kocsordi Polgármesteri Hivatal	aljegyző			
5	Katona Károlyné Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda	intézményvezető			
6	Jakab Zsuzsa Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda	intézményvezető-helyettes			
7	Bakos Marianna	pénzügyi ügyintéző			
8	Lengyel Andrásné	pénzügyi ügyintéző			





**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

# **INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

**Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....)  
számú határozatával jóváhagyta.**



# INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Kocsordi Polgármesteri Hivatal és Kocsord Község Önkormányzata (továbbiakban: költségvetési szerv) integrált kockázatkezelési szabályzatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

## I.

### A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

#### 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat a költségvetési szerv kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely

- a kockázatok azonosítását,
- a kockázatok kiértékelését,
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterékenysége, kockázattűrésének) értékelését,
- a válaszok kialakítását a kockázatokra,
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját foglalja magába.

A kockázatkezelés révén a költségvetési szerv csökkentheti a kockázatok hatásait, továbbá megelőzheti a feltárt kockázatok bekövetkezését.

A kockázatelemzés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A költségvetési szerv működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

#### 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A kockázatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Kocsordi Polgármesteri Hivatalra és Kocsord Község Önkormányzatára.

#### 3. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJÉNEK TARTALMA

Az eljárásrend tartalmazza:

- a kockázatkezelés folyamatában résztvevők – a költségvetési szerve vezetőjének, a kockázatkezelési bizottság/munkacsoportnak és a szervezet más munkatársainak – feladatait és hatáskörét,
- a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport tagjainak felsorolását, az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépéseit, az egyes lépések belső ütemezését és felelőseit (a kockázatok kezelését éves ciklusban kell megvalósítani,
- az ütemezést úgy kell kialakítani, hogy a kockázatok értékelése legkésőbb az adott év szeptember 30-ig, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv adott év október 31-ig elkészüljön, annak érdekében, hogy a kockázatkezelési rendszerből a belső ellenőrzés és az integritás tanácsadó is ki tudja nyerni a saját feladat ellátásához szükséges információkat),

- a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertant (a kockázatkezelés folyamatának sajátosságából adódik, hogy az alkalmazott értékelési kritériumok évente változhatnak és függnék az azonosított kockázatoktól – így ezek kialakításának csak a szempontjait kell meghatározni);
- a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumokat.

## II.

### A KOCKÁZAT FOGALMA ÉS KATEGÓRIÁKBA SOROLÁSA

#### 1. A kockázat fogalma

**Integrált kockázatkezelési rendszer:** folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

**Integritási és korrupciós kockázatok felmérése:** az Intr. 3. § (1) bekezdése által előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv:** az Intr. 3. § (1) bekezdése által előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritási kockázat:** az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

**Kockázat:** a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

**Kockázati tényező:** kockázat okaként azonosítható körülmény.

**Kockázati univerzum:** a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamatképpel azonos.

**Kockázatkezelési intézkedési terv:** az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszingtézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.

**Kockázatkezelési rendszer:** mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.

**Kockázatkezelési stratégia:** egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

**Kockázatmenedzser:** a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.

**Kockázati tűréshatár:** a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszingtézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

**Eredendő kockázat:** amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

**Maradvány kockázat:** a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések (szervezeten belől működő kontroll) után még fennálló kockázat.

*Ellenőrzési kockázat:* az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázatok forrása lehet a *költségvetési szervre* nézve *külső eredetű kockázat*, vagy a *költségvetési szerv saját tevékenysége* (vagy annak hiánya) hatására kialakuló *kockázat*.

A *költségvetési szerv* tevékenységében, gazdálkodásában rejlő külső és belső kockázatok kategóriái és bekövetkezésük esetén a költségvetési szervre gyakorolt hatásai a következők:

A szervezetünkben lehetséges kockázatokat, kockázati csoportonként a *4. számú melléklet* részletezi.

### III.

#### A KOCKÁZAT KEZELŐJE

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor a *jegyző* kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáját, általában saját felelősségkörükön belül.

*Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy a jegyző felel a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét, a szabályzat, a munkaköri leírások, egy szervezeti vezetői utasítás, eljárásrend tartalmazhatja. Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok kezelésének módjáról.*

### IV.

#### A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

A jegyző felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatban épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázati hatás mérése, kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése és ennek a valószínűségnek a szervezet tűréshatárán belüli szintre történő csökkentése, illetve a bekövetkezés megelőzése.

A kockázatelemzés felöleli a *költségvetési szerv* tevékenységi területét.

A jegyző az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A jegyző felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

**Kockázati tűréshatár:** a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válasz intézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

**Eredendő kockázat:** amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

**Maradvány kockázat:** a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések (szervezeten belül működő kontroll) után még fennálló kockázat.

*Ellenőrzési kockázat:* az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázatok forrása lehet a *költségvetési szervre* nézve *külső eredetű kockázat*, vagy a *költségvetési szerv saját tevékenysége* (vagy annak hiánya) hatására kialakuló *kockázat*.

A költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő külső és belső kockázatok kategóriái és bekövetkezésük esetén a költségvetési szervre gyakorolt hatásai a következők:

A szervezetünkben lehetséges kockázatokat, kockázati csoportonként a 4. számú melléklet részletezi.

## V. A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a jegyző végzi.

A kockázatok beazonosításának folyamatában különös figyelmet kell fordítani az alábbi szempontokra:

- Kerülni kell az olyan megfogalmazást, ami a célkitűzés el nem érését fejezi ki,
- Kockázatok azonosításánál, nem annak hatását, hanem magát a kockázatot kell meghatározni,
- Nem kell meghatározni a szervezet célkitűzéseit nem érintő kockázati tényezőket.

A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az esemény kiváltó okát,
- az esemény hatását,
- és azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

A költségvetési szerv kockázatainak azonosítása kockázatvizsgálat vagy kockázati önértékelés alapján történik<sup>1</sup>. Az azonosítás eredményét (táblázat, vagy mátrix, vagy leíró formában) mutatja be.

---

<sup>1</sup> A költségvetési szerv döntésétől függően kell meghatározni.

## VI. A KOCKÁZATOK FOLYAMATGAZDÁI

Szervezetünknel az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért **Gazdálkodási ügyintéző felelős.**

*Ha a költségvetési szerv belső ellenőrt foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat a belső ellenőr látja el.*

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor a szervezeti vezető kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáját, általában saját felelősségkörükön belül. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy az adott szervezet szervezeti egységeken belül, az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A *költségvetési szerv* kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Kockázatvizsgálat esetében egy kifejezetten erre a célra alakult „*munkacsoport*” jön létre (akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje a szervezet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.

A „*munkacsoport*” alapvető munkamódszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, illetve a belső szabályzatok, eljárásrendek áttekintése, amely alapján meghatározzák a szervezet minden egyes tevékenységéhez rendelhető kockázatokat.

Kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Ez lényegében két módon történhet: kérdőívek segítségével vagy tapasztalt szakértők által levezényelt munkamegbeszélések során.

A kockázatok azonosításához szükséges kockázatelemzés részletes bemutatását az 1. számú *melléklet* tartalmazza.

## VII. A KOCKÁZAT KEZELÉS

A kockázatkezelés folyamata az alábbi 4 fő lépést tartalmazza:

*I. A kockázatok azonosítása;*

*II. A kockázatok értékelése;*

*III. Kockázati reakciók;*

*IV. Kockázatok felülvizsgálata.*

Ezek a lépések a való életben nem különülnek el élesen egymástól, hanem egybeolvadnak, átfedik egymást.

A kockázatkezelés fent vázolt lépései mellett léteznek még olyan tényezők, illetve elemek, amelyek valamilyen módon beépülnek a folyamatba, és lényeges részének tekinthetők.

Ezek a tényezők a következők:

*a) Kommunikáció és tájékoztatás;*

*b) A szervezet kapcsolatai;*

*c) A szervezet környezet.*

A kockázatkezelésért felelős tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a jegyző intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelést a jegyző végezheti egyedül, területi munkában, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

A költségvetési évre szóló munkaterv végrehajtását akadályozó tényezők, kockázatok azonosítását és értékelését követően a kockázat kiküszöbölésére vonatkozó válaszingtezkedés (válaszreakció) meghatározása szükséges.

#### **A kockázatra adott (válaszok) válaszingtezkedések lehetnek:**

**A KOCKÁZAT ELVISELÉSE:** Ez előfordulhat akkor, ha a költségvetési szerv kialakult működési rendje olyan, hogy napi működése során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezeli a felmerülő kockázatot, ezért nincs szükség külön beavatkozásra. Az is előfordulhat, hogy a szervezet azonosította és felmérte a kockázatot, de nincs lehetősége annak kezelésére (pl. technikai akadályokba, időkorlátba vagy anyagi korlátba ütközik).

**A KOCKÁZAT KEZELÉSE:** A legtöbb kockázat esetében ez kerül alkalmazásra. A kockázat csökkentése általánosan a belső kontrollrendszer célja és feladata. A kockázat csökkentése azt jelenti, hogy a kockázatkezelési mátrixban jobbról balra toljuk el az adott kockázati pont elhelyezkedését. Tehát a bekövetkezésének valószínűségét csökkentjük, miközben a bekövetkezéskor elért hatás nagysága nem változik.

**A KOCKÁZAT ÁTADÁSA:** Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.

**A KOCKÁZATOS TEVÉKENYSÉG BEFEJEZÉSE:** Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével.

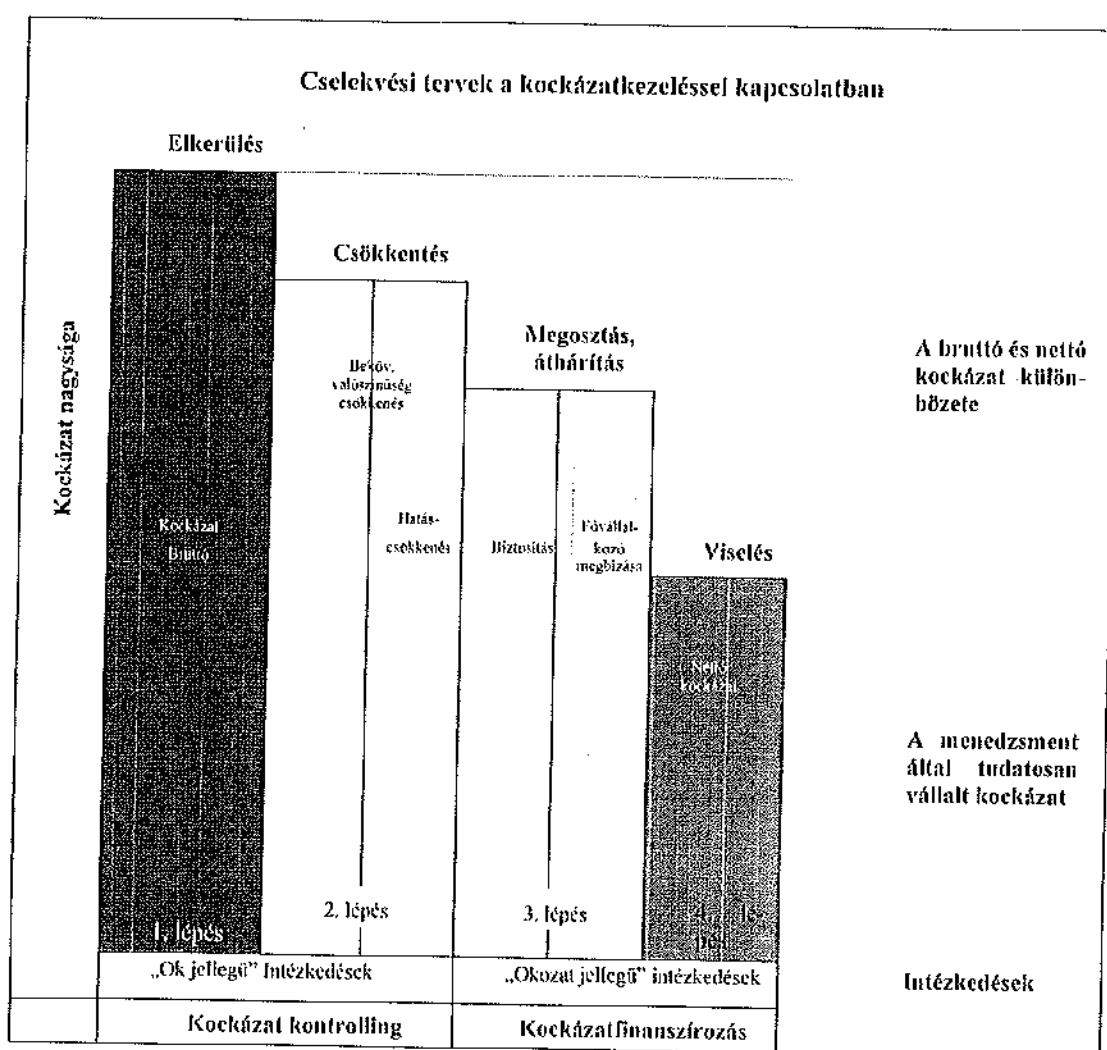
Az elfogadható kockázati szint feletti – közepes, magas – kockázatokra alkalmazott kockázatkezelés során a cél a kockázatnak az elfogadható szintre való mérséklése. Az azonosítás után a kockázatkezelést végző dolgozó javaslatot tesz a kockázatot mérséklő válaszlépésekre az alábbi intézkedési típusok szerint:

**MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK:** céljuk a nemkívánatos eredmény megvalósulási lehetőségének korlátozása (például a feladatkörök elkülönítése, bizonyos műveletek elvégzési jogának korlátozása, a szerződésekben a feltételek pontos meghatározása, a szerződést biztosító kötelezettségek rögzítése, váratlan eseményekre vonatkozóan tervek készítése),

**HELYREHOZÓ INTÉZKEDÉSEK:** céljuk a megtörtént nemkívánatos eredmények kijavítása (például a veszteségek visszaszerzése, károk enyhítése, valamint a belső irányítási eszközök, szerződések módosításával, pontosításával kapcsolatos intézkedések, a szerződésszegés esetére alapított igények – kötbér, egyéb szankciók – érvényesítése),

**IRÁNYMUTATÓ INTÉZKEDÉSEK:** céljuk bizonyos részeredmények elérésének biztosítása (például egészség- és munkavédelemmel kapcsolatos előírások, megfelelő szintű oktatás, feladat- körök ellátásához szükséges képzettségi előírások),

**FELTÁRÓ INTÉZKEDÉSEK:** céljuk a megvalósult kedvezőtlen eredmények okainak azonosítása, alkalmazásukra csak akkor kerülhet sor, ha a kedvezőtlen eredmény bekövetkeztének ha- tása –



A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a *költségvetési szerv* célkitűzéseit. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a *költségvetési szervre* gyakorolt hatását. Az értékelés eredményét (táblázat, vagy mátrix, vagy leíró formában) mutatja be.

### A kockázati tűréshatár (kockázati szint):

A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe kell venni a *költségvetési szerv* adott kockázattal szembeni tűrőképességét. A kialakított kockázati tűréshatár nem kötött, a *költségvetési szerv vezetőjének* lehetősége van, hogy változtasson rajta a pillanatnyilag adott körülményektől függően.

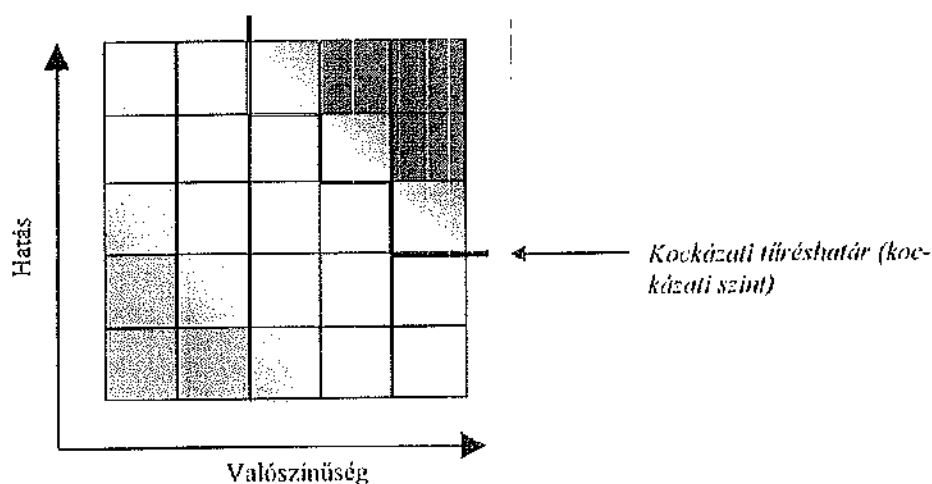
A *kockázati tényezők értéke*: a bekövetkezési valószínűség és a várható hatás számszerűsített mértékének szorzata. A kockázati tényezők értékét és az ahhoz tartozó bekövetkezési valószínűséget, valamint a *költségvetési szerv* gyakorolt hatást, annak minimális, alacsony, közepes, magas voltát.

*Elfogadható kockázati szint/kockázati tűréshatár*: a kockázati kitettségnek az a szintje, ami elfogadható és indokolható. Elfogadható kockázatúnak minősülnek a kockázati tényezők abban az esetben, ha a kockázati tényezők bekövetkezési valószínűségének és várható hatásának szorzata 1-3 közé esik. Ez esetben nincs szükség kockázatkezelési intézkedésre. A kockázati tűréshatár azt a szintet jelenti, amely felett a *költségvetési szerv* mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

*Közepes kockázat*: az a tűréshatárt meghaladó kockázat, amelynek értéke 4-8 közé esik.

*Magas kockázat*: az a tűréshatárt meghaladó kockázat, amelynek értéke a besorolás alapján meghaladja a 8-at.

Az egyes kockázatok értékének meghatározása			Bekövetkezési valószínűség			
			Minimális	Alacsony	Közepes	Magas
			1	2	3	4
Várható hatás	Elhanyagolható	1	1	2	3	4
	Gyenge	2	2	4	6	8
	Átlagos	3	3	6	9	12
	Erős	4	4	8	12	16





A szervezet egyes szintjei számára továbbá, különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:

- *Szervezeti szintű kockázati tűréshatár* – az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (kötségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).
- *Delegált kockázati tűréshatár* – a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes szervezeti szinteken a kockázatok mekkora mértéke még elfogadható. Ennek következménye, hogy egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten kisebb fenyegetettséget fog jelenteni, mint az alacsonyabb szinteken.
- *Projekt kockázati tűréshatár* – a szervezet nem mindennapi tevékenységéhez tartozó projektek esetén szükséges lehet, az ezekhez rendelt egyedi kockázati tűréshatár kialakítására. A projekt jellegétől, célkitűzésétől, illetve a megvalósítás időtartamától függően változhat a még elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke (kötségvetési szervek esetén ez például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).

A kockázati kategóriák értékelési (besorolási) kereteinek kialakítása során (pl. magas/közepes/alacsony), figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

- Biztosítani kell, hogy az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását figyelembe vegye;
- Az értékelés eredményeit olyan módon kell rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását és a kockázatok folyamatos nyomon követését;
- Az értékelés során szét kell választani a még kezdeti, nem kezelt, és a beavatkozás után visszamaradt kockázatokat.

A kockázat értékelését a következő kockázatértékelési kritérium mátrix alapján kell elvégezni:

HATÁS		
Értékelési Kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összegel tesz ki.	1
	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át tesz ki.	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át tesz ki.	3
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át tesz ki.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok vagy csalások.	3

	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások.	4
Reputációs érzékenység	Nincs mérhető reputációs kockázat.	1
	Előfordulhat reputációs veszteség.	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat.	5
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	5

VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Bekövetkezhetsz, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhetsz	3
Nagyon magas	Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben	4

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kell megállapítani. A kockázatok értékelése során több megközelítés is alkalmazható:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként, vagy
- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegeként, vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

Kockázati érték számítása háromféle módszerrel

Valószínűség	Hatás (több értékelési kritériumból tevődik össze)	Hatás számítása
4	$3+2+1+5$ <i>Kockázati érték</i> = $\frac{3+2+1+5}{4}=2,75$ <i>Kockázati érték</i> =	A Hatás értéke átlagérték számításal: 2,75 Kockázati érték: $4*2,75=11$

4	$3+2+1+5$ $3+2+1+5=11$	A Hatás értéke az értékelési kritériumokra adott pontok összeadásával: 11 Kockázati érték: $4*11=44$
4	$3+2+1+5$ Kockázati érték= $4 \times 5=20$	A Hatás értéke a legnagyobb pontszám figyelembevételével: 5 Kockázati érték: $4*5=20$

## IX.

### A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA, FELÜLVIZSGÁLATA

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok felülvizsgálata során át kell tekinteni a *költségvetési szerv* kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, illetve fel kell mérni, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyan működik-e. Az értékelés során megállapított kockázati szintekhez rendelt ellenőrzési gyakoriság szerint kell az egyes kockázatok felülvizsgálatát ütemezni.

**A kockázatok (kockázati környezet) felülvizsgálatának céljai és kritériumai:**

A kockázati környezet állandó változása miatt indokolt a kockázatok folyamatos és rendszeres felülvizsgálata, amelynek két alapvető célja:

- A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában.

Fel kell mérni, hogy a korábban beazonosított kockázati tényezők még mindig fennállnak-e, esetleg merültek-e fel új kockázati tényezők, változott-e az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, illetve szervezetre gyakorolt hatása. Ezek alapján szükség lehet új kockázati prioritások meghatározására, a szervezet kockázati tűrőképességének megváltoztatására.

- Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról.

Meg kell vizsgálni, hogy a szervezeten belül működő kontroll tevékenységek megfelelően tudják-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontroll tevékenységek bevezetésére, a meglévők kibővítésére, esetleg feleslegessé vált-e valamelyik.

A két fent említett cél különbözik egymástól, azonban egyik sem helyettesítheti a másikat. A kockázatkezelés első három lépésének megismétléséről van szó, amelyek közül egyik sem hagyható ki a hatékony kockázatkezelési rendszer működéséhez:

Lépés	Cél az újraértékelésnél
A kockázatok beazonosítása	A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában
A kockázatok értékelése	
A kockázatra adott reakciók	Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról

Ahhoz, hogy a felülvizsgálat folyamata biztosítani tudja a fent említett célok elérését, az alábbi kritériumok megvalósulása szükséges:

- A kockázatkezelés minden aspektusa legalább évente felülvizsgálatra kerüljön.
- Maguk a meghatározott kockázatok megfelelő gyakorisággal átértékelésre kerüljenek.
- Az újonnan jelentkező kockázatok, vagy az ismert kockázatok szintjének változása a megfelelő szintű vezetés tudomására jusson, hogy az intézkedhessen a kezelés módjáról.

A felülvizsgálat során kiemelt figyelmet kell fordítani a visszacsatolásra. Ez tulajdonképpen egy adott kockázattal kapcsolatban megszerzett korábbi tapasztalatok figyelembe vételét jelenti. Ezek felhasználása, beépítése a felülvizsgálat alkalmával adott kockázati tényező ismételt megjelenése esetén tovább csökkenti a kockázat negatív hatását, az újbóli előfordulásának esélyét.

## X.

### A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása gazdálkodási ügyintéző feladata.

*A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően:*

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét.

A nyilvántartás mintáját a *3. számú melléklet* tartalmazza.

A kockázatkezelési eseteket a jegyző elemzi, és szükség esetén kezdeményezi az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítését.

## XI.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./Jelen szabályzat 2020. január 01. napján lép hatályba.

2./ A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Kockázatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat *5. számú mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával.

3./ A Szabályzat a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat minden dolgozójára vonatkozik. A Szabályzat megismerésére vonatkozó előírások megvalósításáért a Jegyző felelős.

Kocsord, 2020. január 01.

.....

polgármester

.....

jegyző

## KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázatelemzés<sup>2</sup> objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

A kockázat értékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

Meg kell határozni, hogy:

- mely kockázatok jelentősek,
- mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,
- milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek,
- milyen jellegű nyomon követés szükséges.

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati tényezők a következőképpen osztályozhatók:

**Pénzügyi és gazdasági** bevételek volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.

**Magatartási** a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.

**Történeti** múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.

**Működési** műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás.

**Környezeti** külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.

<sup>2</sup> Módosította: 465/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet 35. § (2) 1. [Bkr.2. § 1) pontja]

**Belső kontrollhoz kapcsolódó** a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd.

**Közvélemény** a közvéleményre gyakorolt hatás.

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

A kockázatelemzés módszerét a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

## KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a *költségvetési szerv* kockázatának mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

A *költségvetési szerv* kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére. Minden egyes szervezeti egységnek legalább 7 tényezőt ki kell választani és az értékelést el kell végezni, meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

### Kockázati tényezők:

#### 1. Bevételek

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

#### 2. Informatikai támogatottság hiánya

- 1) rossz
- 2) Közepes
- 3) kitűnő

Súly: 5

#### 3. Szabályozás összetettsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 5

#### 4. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

**5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

**6. Csalás, hamisítás, korrupció**

- 1) Adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 2) Adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 3) Adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

Súly: 3

**7. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

**8. Képzettség és tapasztalat**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

**9. Tévedések valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

**10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő**

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

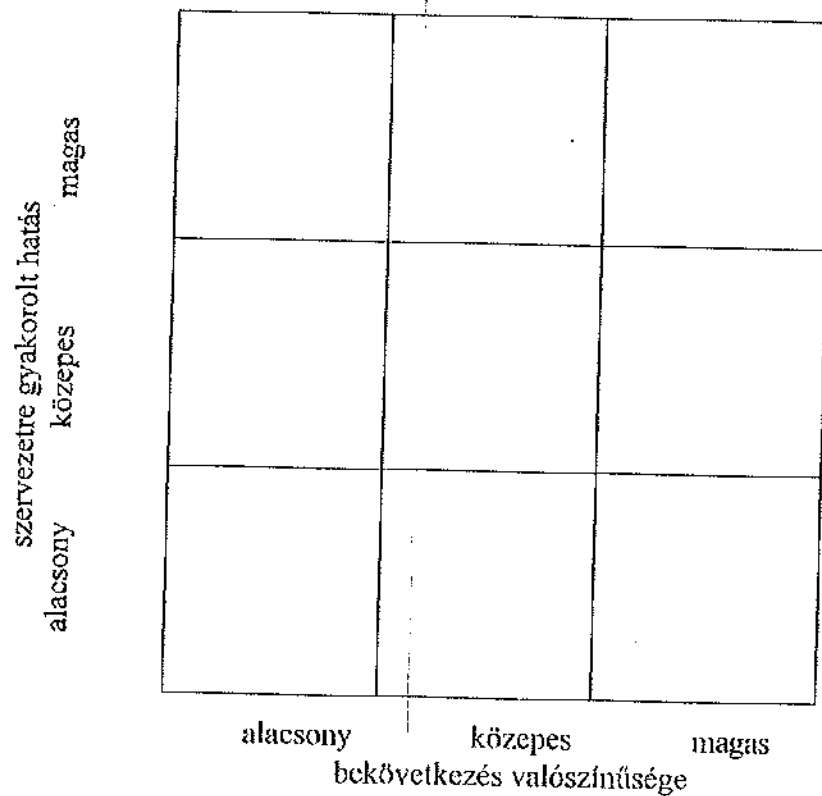
Súly: 2

Az 7. "Vezetőség aggályai" tényezőt illetően a jegyző véleményét is ki kell kérni.

E szakasz végére kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.



A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:



Az egyes szervezeti egységek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg a szervezet kockázati térképe.

#### *A kockázati térkép elemzése:*

A jobb felső négyzetben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó négyzet kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó négyzet kockázatai mérsékeltnek minősíthetők. A közöttük lévő négyzetek közepes szintűnek minősíthetők.

## Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Ponthatár
1.	Bevételek	1 - 3	6	6 - 18
2.	Informatikai támogatottság hiánya	1 - 3	5	5 - 15
3.	Szabályozás összetettsége	1 - 3	5	5 - 15
4.	Változás / átszervezés	1 - 3	4	4 - 12
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 - 12
6.	Csalás, hamisítás, korrupció	1 - 3	3	3 - 9
7.	Vezetőség aggályai	1 - 3	3	3 - 9
8.	Képzettség és tapasztalat	1 - 3	3	3 - 9
9.	Tévedés valószínűsége	1 - 3	3	3 - 9
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 5	2	2 - 10

MINIMÁLIS PONTSZÁM 38

MAXIMÁLIS PONTSZÁM 118

A kockázatok *bekövetkezésének valószínűségét* a kockázati tényező terjedelme és az alkalmazott súly szorzataként kapjuk meg. A *szorzat összegét* elosztjuk a kockázati tényező maximális ponthatár összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a bekövetkezés valószínűségét alacsony, közepes illetve magas osztályokba.

A számítást Excel segíti.

### Az összes rendszer ellenőrzési időtartamának meghatározása

Az erőforrás-szükségletek megértéséhez a belső ellenőrzési vezető egy mátrixot alkalmaz, amely tükrözi a súlyozási összehasonlításokat és a rendelkezésre álló erőforrásokat. A gyakoriság mátrix lehetővé teszi a rendszer ciklikus ellenőrzését, ami tükrözi majd az erőforrások rendelkezésre állását. Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	-	Hároméves ciklusokban ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	-	Négyéves ciklusokban ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	-	Ötéves ciklusokban ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő ötéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.



Kockázati csoportok	Lehetséges kockázatok
A szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel. A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be.
A szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem, csak hiányosan vagy nem időben készülnek el. A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak. A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel. A szabályozás és a gyakorlat különbözik. Eltérően értelmezik vagy alkalmazzák a jogszabályokat az egyes intézményekben. Lassú a szabályozás változásáról szóló információ gyakorlatba való átültetése. A szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról. A szakpolitikai stratégia gyakran változik.
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Nincs biztosítva az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció. A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek. A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, valamint az alulról felfelé történő kommunikáció.
A külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, valamint a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre. A partnerszervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott. A partnerszervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő.
A partnerszervezetek változásából eredő kockázatok	A partnerszervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását. A partnerszervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, amely negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására.
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövid távú feladattervek, valamint a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal és célkitűzésekkel; a tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a terv nem tartalmaz tartalékokat. A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezéskor nem veszik figyelembe. A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során. A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nincs biztosítva, vagy az nem a megfelelő mennyiségű és minőségű. A források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában. A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan). A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg.
Az irányítási és a belső	A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövidtávú célok-

kontrollrendszerben rejlő kockázatok	<p>kal.</p> <p>A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során.</p> <p>A tervezést, működést, beszámolást stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai nem ismerik azokat.</p> <p>A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring stb.) hiányoznak a szervezetben, vagy nem megfelelően működnek.</p> <p>A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem vette figyelembe.</p> <p>A jelentéstételi határidőket elmulasztják.</p> <p>Kevés a munkatársak szakmai tapasztalata.</p> <p>Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nem megfelelő, vagy nincs.</p> <p>A formális kontrollok lassítják a folyamatot.</p> <p>Korrupcióveszély merül föl a közbeszerzésben.</p>
---	---

A humánerőforrás- gazdálkodásban rejlő kockázatok	<p>A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás.</p> <p>A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal.</p> <p>Új munkatársak felvétele korlátozott, betanításukra nincs megfelelő lehetőség (kapacitás, idő).</p> <p>A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal.</p> <p>A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes, nincs jól meghatározva, nincs megfelelően elhatárolva, nincs megfelelően kommunikálva.</p> <p>A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő megfelelő időben történő rendelkezésre állása.</p> <p>A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz.</p> <p>A szervezetben nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben).</p> <p>Magas a fluktuáció.</p> <p>A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre.</p> <p>Az összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik.</p>
A megbízható gazdál- kodást és a pénzkeze- lést befolyásoló kocká- zatok	<p>A szervezetben nem alakították ki a közbeszerzési rendszert, vagy az nem megfelelő.</p> <p>A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartását nem biztosítják.</p> <p>A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be.</p> <p>Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására.</p> <p>A szervezet nem rendelkezik megfelelő kontrolling-, valamint teljesítményértékelési rendszerrel.</p> <p>A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg.</p>
A számviteli folyama- tokkal kapcsolatos kockázatok	<p>A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel.</p> <p>A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható.</p> <p>A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek.</p> <p>A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kap-</p>

	csolatos jogi szabályozási előírások változásait.
A működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	<p>A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal.</p> <p>A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvását nem biztosítják.</p> <p>Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül.</p>
Az iratkezeléssel, irattárazással kapcsolatos kockázatok	<p>A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattárazási rendszerrel.</p> <p>Az irattárazás fizikai, biztonsági követelményeit nem oldották meg.</p> <p>A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek.</p>
Az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	<p>A szervezet nem rendelkezik informatikai, valamint biztonsági és katasztrófa tervvel.</p> <p>A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás.</p> <p>A szervezet elavult informatikai alkalmazásokkal rendelkezik.</p> <p>A szervezet hardverellátottsága nem megfelelő.</p> <p>Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek.</p> <p>Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel.</p> <p>A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.</p>



**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

# **LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2020. január 01. napjától

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.



## I. SZABÁLYAZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

— Kocsord Község Önkormányzata

vonatkozásában a Kocsordi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya

— Kocsord Község Önkormányzatára és intézményeire,

— Kocsordi Polgármesteri Hivatalra

terjed ki.

## II. LELTÁROZÁSSAL, LELTÁRKÉSZÍTÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó Kocsord Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

### 2. A leltárra vonatkozó szabályok

#### *Leltárkészítési kötelezettség*

Az Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

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

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

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

- a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és

- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

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

Az Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján az Önkormányzat

- eszközeiről a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt 3 évente, mennyiségi felvétellel végzi el,
- illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárba bekerülő adatok valóságát egyeztetéssel ellenőrzi.

#### *A leltár fogalma*

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá.

A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

#### *A leltárfelvétel tárgya*

A leltárfelvétel tárgya az Önkormányzat kezelésében lévő valamennyi vagyonelem.

A leltározási kötelezettség kiterjed:

- befektetett eszközökre (immateriális javakra, - tárgyi eszközökre, befejezetlen beruházásokra és felújításokra, befektetett pénzügyi eszközökre)
- készletekre (vásárolt készletekre, és árukra, saját előállítású készletekre),
- követelésekre, (vevőkre, munkavállalókkal szembeni követelésekre, egyéb követelésekre)
- pénzeszközökre,
- aktív pénzügyi elszámolásokra,
- forrásokra. (a tőkére, kötelezettségekre, passzív pénzügyi elszámolásokra)

#### *A leltárral szembeni követelmények*

##### *A leltár tartalmi követelményei*

- A teljesség követelményének értelmében a leltárnak az Önkormányzat valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azokat a leltározás időpontjában idegen helyen (szervnél, személynél) tárolják.

- A valódiság elve alapján a leltár az eszközöknek a leltározáskor ténylegesen, a könyvekben rögzített, valóságban meglévő mennyiségét és helyes értékét tartalmazza, azok kívülállók által is megállapíthatók legyenek.

A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- A számviteli tv előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár.
- A leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket a számviteli tv-ben és az Áhsz-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék.
- A főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.
- Az áttekinthetőség követelményének értelmében a munkahelyeken tárolt eszközöknek láthatónak, fellelhetőnek kell lenniük, azokat úgy kell elhelyezni, tárolni, hogy megszámlálható legyen.
- A világosság elve értelmében a leltárnak formájában áttekinthetőnek és tartalmában érthetőnek kell lennie.
- Az egyedi értékelés elve értelmében a leltárnak az eszközök és források mennyiségét, egységárát és értékét egyedileg kell tartalmaznia. Az egyedi értékelések összessége támasztja alá a könyvviteli mérlegben kimutatott vagyont és források értékét.

#### *A leltár alakí követelményei*

A leltár alakí követelményei:

- a bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti, megléte,
- a leltározási okmányok aláírása.

#### *A leltárkészítés módja*

A leltározás előfeltétele a naprakész, egyeztetett könyvviteli nyilvántartás.

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással),
- B.) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

#### *A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés*

A fizikai leltározás olyan tevékenység, amelynek során a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi (december 31-én meglévő) záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### **B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)**

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

**A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.**

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

#### ***A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja***

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek mennyiségi leltározását, tényleges számbavételét évenként a mennyiségi nyilvántartás alapján, vagy a mennyiségi nyilvántartástól függetlenül kell elvégezni.

#### ***A leltár fordulónapja***

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

#### ***Leltárkészítők***

- a) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
  - az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
  - a főkönyvi könyvelést végző(k), valamint
  - a leltározókfeladata.

c) A készpénzállomány leltározása

- a pénztáros,
- a pénztárellenőr, valamint
- a leltározók

feladata.

A pénztáros a pénztár kezelőjeként van jelen a leltározás során. Feladata a készpénz lemezszekrényből történő kivétele, és a leltározók általi megszámlálás után annak biztonságos elzárása.

### *A leltár értékelése*

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya

értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint az Önkormányzat Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

## **3. A leltározásra vonatkozó szabályok**

### *Leltározási utasítás*

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal a Jegyző elkészíti a „Leltározási utasítás”-t, amit Polgármester hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek (körzetek) felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- A leltárellenőr személyét,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak pontos meghatározását,
- az egyes munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határidejét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját,

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

### **3.2.A leltározás végrehajtása**

A leltározáshoz Leltározási Bizottságokat kell kialakítani. A leltározási munkálatok gyakorlati lebonyolítására és a leltárellenőrzés végrehajtására olyan személyeket kell kijelölni, akik szakismerettel rendelkeznek a leltározásra kerülő anyagok-eszközök és egyéb vagyontárgyak felismerése, beazonosítása, számbavételének módja, a készletezés és nyilvántartás rendje, értékelése tekintetében.

A leltározási bizottság tagjai a leltárellenőr és a leltározó (k).

Amennyiben a leltározás egyidejűleg több helyen folyik, akkor leltározási csoportokat kell létrehozni.

### **3.3.A leltározáshoz kapcsolódó személyi feladatok és feltételek**

A Polgármester feladata a leltározással összefüggően:

- leltárutasítás kiadása,
- kompenzálás engedélyezése,
- leltárhiány esetén a leltárfelelősség, és kártérítés érvényesíttetése,
- a leltáreltérések miatti felelősségre vonás (kármegtéríttetés) elrendelése, a jövőbeli hiányosságok megszüntetése érdekében utasítás kiadása.

A leltározás vezetője felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért.

Ennek keretében feladata:

- a leltározás lebonyolításához szükséges humán és műszaki feltételek biztosítása,
- leltárfelvétel megismétlésének engedélyezése,
- a szabályzatban, a leltározási utasításban foglaltak betartásának ellenőrzése.

Leltárfelelősök feladatai:

- a leltári körzetenként kijelölt személyek felelnek a szervezeti egységben levő vagyontárgyak megőrzéséért,
- az eszközmozgások bizonylatainak kezeléséért,
- közreműködnek a leltározás előkészítésében,
- a felesleges eszközök feltárásában,
- a használatból kivont eszközök elkülönítésében,
- közreműködnek a leltározásban.

A leltárellenőr feladatai:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- leltározás ellenőrzése, számítások, értékelések helyességének vizsgálata,
- az ellenőrzés során tapasztalt rendellenesség jelentése a leltárfelelősnek,
- az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja.

A leltározók feladatai:

- végzik az leltározandó eszközök azonosítását,
- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét,

- a leltározás során és végeztével végzik a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát.

### **3.4. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése**

A leltározási egységeket (körzeteket) a leltározási utasítás tartalmazza.

#### ***leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése***

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetenél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c) A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bízományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bér beadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, tüvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletfőleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.
- e) A leltárfelvétel előkészítése során a fellelhető anyagokat, kész és félkész termékeket a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

### **3.6. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése**

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a Polgármester jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározás vezetője felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

### ***3.7.4 leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása***

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

### ***Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása***

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítási bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt. 166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

### ***Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása***

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) a Hivatal Pénztárosa köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A ronggott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „ronggott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.



### *Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok*

A leltározási bizonylatok lehetnek számítástechnikai úton, a főkönyvi nyilvántartó programból kinyomtatott, vagy kereskedelmi forgalomban kapható szabvány nyomtatványok is.

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat leltározási bizonylatai, dokumentumai a következők:

- leltározási utasítás (1. sz. melléklet)
- készpénzállomány leltározása (2. sz. melléklet)
- megbízólevél (3. melléklet)
- leltárnyitó jegyzőkönyv (4. melléklet)
- leltárfelvételi jegyek
- leltárfelvételi ívek
- a felelős elszámoló nyilatkozata (5. melléklet),
- leltári „záró” jegyzőkönyv (6. melléklet)

A leltározás során alkalmazható szabvány nyomtatványok:

Az ASP program KATI moduljából kigenerált nyomtatványok alkalmazása.

### *A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei*

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani.

A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és főleg a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni.

Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

#### **4. A leltározás módja**

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a nyilvántartásoktól függetlenül,
- a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

#### ***4.1.A nyilvántartásoktól független leltározás***

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlolnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyeznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

#### ***4.2.A nyilvántartás alapján végzett leltározás***

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

### **5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók**

#### ***Immateriális javak leltárfelvétele***

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusan.

A leltárkészítéskor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken.

Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

A szoftverek leltározásánál a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

### *Tárgyi eszközök leltárfelvétele*

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az ingatlanok leltározásánál az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy ne csak az eszköz, hanem az eszközökhöz kapcsolódóan a tartozékok is leltározásra kerüljenek: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek. Ügyelni kell arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

Beruházások, felújítások leltározása során azokat beszerzési, és/vagy előállítási költségen kell a leltárba felvenni.

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

### *Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele*

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A részesedések leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az adott kölcsönöknél meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

### *5.4. A készletek leltárfelvétele*

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben.

A leltárban a készleteket készletfélésegenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

### *5.5. Követelések és kötelezettségek, egyéb aktív pénzügyi elszámolások*

A követeléseket és kötelezettségeket és az egyéb aktív pénzügyi elszámolásokat általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékek alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

### **5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele**

A mérleg fordulónapi készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A bankszámlák leltározása egyeztetéssel történik. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét az Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

### **5.7. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb passzív pénzügyi elszámolások leltárfelvétele**

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

## **6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzáció**

A számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, ezért a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a kompenzálható eltéréseket is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközfelhasználásnál hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzációnak, hogy csak ugyanazon telephelyen, belső szervezeti egységnél felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

A leltározásról összesítő kimutatást kell készíteni.

Az összesítő kimutatás főkönyvi számlaszámonként tartalmazza a leltározott eszköz:

- nyilvántartási számát,
- megnevezését,
- mennyiségi egységét,
- nyilvántartásban szereplő mennyiségét,
- *egységárát, (csak akkor, ha az eszköz a nyilvántartásban értékkel szerepel)*
- *nyilvántartási értékét összesen, (csak akkor, ha az eszköz a nyilvántartásban értékkel szerepel)*
- a leltározás során kimutatott mennyiséget összesen,
- a leltározás során megállapított hiány vagy többlet mennyiségét.

## 7. A leltárkülönbszetek számviteli elszámolása

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

## 8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási utasításban szereplő ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbszetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,

- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

## 9. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Forgalmazási veszteségnek tekintjük az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pld. apadás, beszáradás, stb.).

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatnál a leltárhiány megállapítása során a forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor, mert nem tárol olyan anyagot, melyre forgalmazási, tárolási veszteség elszámolható lenne.

## 10. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8., 9. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 4 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Polgármesternél.

**Leltártöbblet** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

#### 11. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni.

#### 12. Záró rendelkezés

### A LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT

2020. január 01. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzat sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
polgármester

.....  
jegyző

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20...-én.....Önkormányzat házipénztárában.

Jelen vannak:.....pénztáros

..... pénztár ellenőr

..... leltározó

..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen		

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet:.....Ft

Leltározott készpénzkészlet:.....Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-  
készlettől: (hiány, többlet).....Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....  
pénztáros.....  
pénztár ellenőr.....  
leltározó.....  
leltározó



## LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 20. ....-i fordulónapi leltározáshoz

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki.  
A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése*	Nyilvántartás* alapján	Nyilvántartástól* függetlenül

*\*(Az eszközök megnevezése sorban az értékben szereplő, értékben nem szereplő, kisösszegű eszközöket, az anyagokat féleségenként (tisztítószer, élelmiszerek, stb) kell jelölni. A leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

- 2.) A leltározás megkezdésének időpontja: .....
- 3.) A leltározás befejezésének időpontja: .....
- 4.) A leltározás vezetője: .....
- 5.) A leltározás ellenőre: .....
- 6.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve

- 7.) A leltározók felkészítését 20.....-ig el kell végezni.

8.) A leltárak kiértékelésének határideje: 20

9. A kiértékelés átadásának időpontja a leltározás vezetője részére: 20.....

10 Záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: 20.....

11. Eltérések rendezése a könyvviteli nyilvántartásokban: 20.....

12. Eltérések miatti felelősségre vonás határideje: 20.....

....., 20....

.....  
Jegyző

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 20....

.....  
*Polgármester*

## MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név)..... (beosztás)

részére

Megbízom, hogy a 20... ..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a  
..... leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos  
feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási  
utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 20... ..

.....  
leltározás vezetője

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: ..... hivatalos helyiségében 20...-én ..... leltározási egység  
(körzet) - 20..... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse  
..... (név) ..... (beosztás) leltározó  
..... (név) ..... (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20.. ..

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20.....

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

\*(Az eszközök megnevezése sorban az értékben szereplő, értékben nem szereplő, kisösszegű eszközöket, az anyagokat féleségenként (tisztítószer, élelmiszerek, stb) kell jelölni. A leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

## NYILATKOZAT

..... (név) ..... (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 20.....napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 20.. .....

.....  
leltárfelelős

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: ..... hivatalos helyiségében 20... .....-én .....leltározási egységben  
(körzetben) a 20..... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse  
 ..... (név) ..... (beosztás) leltározó  
 ..... (név) ..... (beosztás) leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 20..... -án kezdődött és 20.. .....  
fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a  
központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási  
körzetben a leltár befejeződött.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül

- ..... (bizonylat), melynek sorszáma:.....rontott, míg
- ..... (bizonylat), melynek sorszáma:.....nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

## Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata hatályos Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

# **MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

**Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.**



Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, *Kocsordi Polgármesteri Hivatal* jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Kocsordi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja

- a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:

- a) *együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- b) *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
- c) *képi megfelelés*: az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
- d) *másolatkészítő rendszer*: az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;
- e) *metaadat*: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
- f) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- g) *tartalmi megfelelés*: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

### III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
6. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat a gazdasági vezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról.
8. Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.
- 8/A. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint történik.

#### III/A. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 8/B. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű mentőjog és az elektronikus aláírás mentőjog szükséges.
- 8/C. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
- 8/D. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (eVhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.
- 8/E. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (eVhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).

8/F. Minden hiteles másolatkészítéstről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:

- a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
- b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt
- c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

#### **IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSZLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

- 9. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 10. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
- 10. Nem digitalizálhatók
  - a) a minősített iratok,
  - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
- 11. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 2. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
- 12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 200\*200 dpi, felbontású, lehet fekete vagy szürkeárnyalatos vagy színes, PDF formátumú állományt kell készíteni<sup>1</sup>.
- 13. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
- 14. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
  - a) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
  - b) elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.
- 15. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékokat valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékokra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
- 16. Amennyiben a hitelesítendő iratesomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

17. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 10. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 12. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
18. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
19. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.
20. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:
  - a) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
  - b) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
  - c) az iratkezelő szoftverből elérhető, Eür. 113. § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatássalhitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

## **V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPIR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE**

21. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.
22. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
23. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
24. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írt vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. Ez a Szabályzat 2020. január 01. napján lép hatályba.
26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Kocsordi Polgármesteri Hivatal hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
polgármester

.....  
jegyző

## 1. melléklet

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdeté	Másolatkészítési jogosultság vége
1.	Bakos Róbert	Kocsord Község Önkormányzata	polgármester	2020. január 01.	határozatlan
2.		Kocsordi Polgármesteri Hivatal	jegyző	2020. január 01.	határozatlan
3.	Andráskáné Rádi Bettina	Kocsordi Polgármesteri Hivatal	aljegyző	2020. január 01.	határozatlan
4.	Lengyel Andrásné	Kocsordi Polgármesteri Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2020. január 01.	határozatlan
5.	Bakos Marianna	Kocsordi Polgármesteri Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2020. január 01.	határozatlan
6.				2020. január 01.	határozatlan
7.				2020. január 01.	határozatlan
8.				2020. január 01.	határozatlan
9.				2020. január 01.	határozatlan
10.				2020. január 01.	határozatlan
11.				2020. január 01.	határozatlan

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek - előző táblázat szerint

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám<sup>2</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Kocsordi Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (a Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:*<sup>3</sup>

Iktatószám<sup>4</sup>:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (a Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

<sup>2</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

<sup>3</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>4</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:<sup>5</sup>*

Iktatószám<sup>6</sup>:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (a Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető lesz):

<sup>5</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>6</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti írat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti íratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.



**Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Iktatószám<sup>7</sup>:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:<sup>8</sup>

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

<sup>7</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

<sup>8</sup> valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.

## Megismerési nyilatkozat

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

[illegible]



# **KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

## **A PANASZOK ÉS KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

Hatályos: 2020. január 01. napjától

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2020.  
(.....) számú határozatával jóváhagyta.

## SZABÁLYZAT

### A PANASZOK ÉS KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL

Kocsord Község Önkormányzat Jegyzője, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában foglaltakra, a panaszok és közérdekű bejelentések egységes eljárásrendjének kialakítása, valamint a polgárok törvényes érdekeinek védelmében az alábbi szabályzatot adja ki:

#### I. Alapelvek és alapvető rendelkezések

##### 1. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hogy az önkormányzat munkája és a hivatali ügyintézés során a polgárok panaszainak és közérdekű bejelentéseinek (a továbbiakban együtt: panasz) előterjesztését, vizsgálatát és érdemi elintézését egységesen szabályozza.
2. A szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre.

##### 2. Értelmező rendelkezések

1. E szabályzat értelmében:
2. **Panasz:** egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányuló kérelem, melynek elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, államigazgatási – eljárás hatálya alá; a panasz javaslatot is tartalmazhat.

Nem tartoznak a panasz fogalomkörébe az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) hatálya alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványok.

3. **Közérdekű bejelentés:** figyelemfelhívás olyan körülményre, amelynek orvoslása, illetőleg megszüntetése a helyi közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja; a közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

4. **Panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárás:** olyan speciális eljárás, amelyben a hatóságnak az a feladata, hogy a panaszban, bejelentésben foglaltak kivizsgálása után a panaszost, illetve a bejelentőt a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól értesítse.

##### 3. Eljárási alapelvek

1. A Hivatalba érkező panaszt e szabályzatban foglaltak szerint ki kell vizsgálni.

2. A Hivatali eljárás során a panaszosokat, bejelentőket (a továbbiakban együtt: panaszos) megilleti az egyenlő bánásmód elve.

3. A panaszost - az 1.4.2. pontban foglaltak kivételével - nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt.

4. A Polgármesteri Hivatal panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel foglalkozó ügyintézőjének a panasz, bejelentés vizsgálata során minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia.

5. A panasz kivizsgálására határidőben kerüljön sor.

6. A panasz kivizsgálására adott írásbeli vagy szóbeli válasz határidőben és pontosan készüljön el, a panaszos számára közérthető stílusban.

#### **4. Adatvédelem**

1. A panaszos személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy a személyes adatai továbbításához a panaszos egyértelműen hozzájárult. A panaszos egyértelmű hozzájárulása nélkül személyes adatai nem hozhatók nyilvánosságra.

2. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos rosszhiszeműen járt el, és

- ezzel büncselekmény vagy szabálysértést elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni;
- alappal valószínűsíthető, hogy másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelemre át kell adni.

## **II. A panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásrend**

### **1. Az eljárás megindítása**

1. Panasszal, közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a Polgármesteri Hivatalhoz:

- szóban
- telefonon 06-44-500-319
- írásban 4751 Kocsord, Szent István u. 13.
- elektronikus úton a [kocsord@kocsord.hu](mailto:kocsord@kocsord.hu) e-mail címre küldve.

A közérdekű bejelentést a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. tv. 4. § szerint az alapvető jogok biztosa által üzemeltetett „közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszerében” is meg lehet tenni.

2. A panaszt a Hivatal igazgatási ügyintézője fogadja. Szóbeli panaszlét esetén a panaszt az igazgatási ügyintéző írásba foglalja, és a bejelentő számára másodpéldányban átadja.

3. Amennyiben a panaszos a szóbeli megkeresésére azonnali választ kapott, és azt a panaszos elfogadja, ezt a tényt a panaszról felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

4. A panaszt a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint iktatni kell.

5. Ha a panasz, illetve a közérdekű bejelentés nem tartozik a Hivatal hatáskörébe, akkor azt 8 napon belül át kell tenni az eljárásra jogosult szervhez. Az áttételről a bejelentőt egyidejűleg értesíteni kell.
6. Amennyiben a panasz alapján államigazgatási eljárás indítása indokolt, ezen ügyek további ügyintézése során az Ákr. rendelkezései szerint kell eljárni.
7. A panaszról, közérdekű bejelentésről a szabályzat 1. számú melléklete szerinti nyilvántartást kell vezetni.

## **2. Elintézési határidő és tájékoztatás**

1. A panaszt és a közérdekű bejelentést a beérkezéstől számított 30 napon belül kell elbírálni.
2. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost, bejelentőt a panasz beérkezésétől számított 15 napon belül – az elintézés várható időpontjának, és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével- tájékoztatni kell.
3. A tájékoztatásnak ezen kívül tartalmaznia kell: a panasz iktatási számát, az eljáró ügyintéző nevét, beosztását és a Hivatali elérhetőségét.

## **3. Érdemi vizsgálat mellőzése**

1. Névtelen panasz alapján az eljárást megindítani akkor szükséges, ha a beadványban feltüntetett körülmények alapján nagy valószínűséggel fennáll a panasz jogossága, a bejelentés közérdekűsége.
2. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által tett ismételt panasz vizsgálata mellőzhető.
3. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről, vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 6 hónap után terjesztette elő panaszát. A tudomásszerzéstől számított 1 éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

## **4. Panasz, közérdekű bejelentés alapján tett intézkedések**

1. A panasz, illetve a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul gondoskodni kell:
  - a jogszerű, illetve a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról vagy az egyébként szükséges hatósági intézkedések megtételéről;
  - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről;
  - az okozott sérelem orvoslásáról;
  - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
2. Az igazgatási ügyintéző a vizsgálat befejezését követően a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével - köteles a panaszost, bejelentőt írásban vagy elektronikus úton haladéktalanul értesíteni.

3. Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha az elintézésről a jelen lévő panaszos (bejelentő) szóbeli tájékoztatást kapott és a tájékoztatást tudomásul vette.

#### **5. Eljárási költség**

A közérdekű bejelentés és a panasz elbírálására irányuló eljárás az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 33. § (2) bekezdés 3. pontja alapján tárgyánál fogva illetékmentes eljárás.

#### **III. Záró rendelkezés**

Jelen szabályzat 2020. január 01. napján lép hatályba.

Köcsörd, 2020. január 01.

.....  
jegyző



Közérdekű bejelentés, panasz bejelentésére szolgáló űrlap<sup>1</sup>

I.	Címzett eljárásra jogosult szerv: panasszal érintett szervezeti egység:	
II.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
	értesítés módja:	
III.	A bejelentés alapjául szolgáló esemény észlelésének	
	helye:	
	ideje:	
IV.	A bejelentés rövid összefoglalása	
V.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok (pl. képviselő meghatalmazása, szerződés, stb.)	

bejelentő

<sup>1</sup> Az eljárásra jogosult szervezetnek megküldött panasz célszerű, létezőtényes vagy ajánlott köldeményként postázni. E-mailben megküldött panaszbeadványról kérjen beérkezési visszajelzést. A panasszal érintett szervezetnek a panasz kézhezvételét követően 30 nap áll rendelkezésére, hogy az ügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját, illetve intézkedéseit indoklással ellátva az ügyfélnek írásban megküldje.

## Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről

I.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
II.	A bejelentés előterjesztésének	
	helye:	
	ideje:	
III.	A bejelentés rövid összefoglalása	
IV.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok	
V.	Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:	

.....  
bejelentő.....  
eljáró személy

## HOZZÁJÁRULÁS

a panasz vagy a közérdekű bejelentés személyes adatait tartalmazó részének  
továbbításához, kezeléséhez

Alulírott .....  
..... (panaszos, közérdekű bejelentő neve, címe)  
.....  
(közérdekű bejelentés, panasz címzettjének megnevezése). 20 ..... tett  
..... tárgyban benyújtott közérdekű  
bejelentésem, panaszom ügyében kijelentem, hogy annak a(z)  
..... szervhez történő áttétele  
esetére a személyes adataimnak a megküldéséhez és kezeléséhez hozzájárulok.

.....  
ügyfél aláírása

**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**PÉNZKELELÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2020. január 01. napjától

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1 Pénzkezelési szabályzat hatálya

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló többször módosított 4/2013. (I.14.) kormányrendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetek az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr) foglalt előírás alapján, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek szerint a pénzkezelés szabályait

- Kocsord Község Önkormányzata és intézményei

vonatkozásában az alábbiak szerint határoztuk meg. A jogszabályokban és a szabályzatban foglalt feladatokat Kocsordi Polgármesteri Hivatal látja el, a szabályozások betartásáról a Hivatal gondoskodik.

Ebből eredően ezen pénzkezelési szabályzat hatálya

- Kocsord Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
  - Kocsordi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
  - Kocsordi Gyöngyfülzer Óvoda (továbbiakban: Óvoda)
- banki és készpénz kezelésére terjed ki.

### 2.1 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 végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetelek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételekre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

### 3.1 A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Az Önkormányzatnál és Intézményeiben törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az ügyfélterminál használata,
- a készpénzkezelés szabályai,
- a házipénztár elhelyezése, védelme
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzszállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- a munkabér fizetésének rendje,
- értékpapírok kezelése,
- a pénztár által használt bizonylatok.

## II. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

### 1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti

- fizetési számláját, valamint
- alszámláit

az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.

*Az Önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott – a fizetési számlákhoz kapcsolódó – alszámlákat az OTP Bank Nyrt. Mátészalka vezeti.*

*A választott számlavezető hitelintézet a Képviselő-testület döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg, melyről az irányítás alá tartozó költségvetési szerveket 5 napon belül tájékoztatni kell.*

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

Az Ávr.147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat, a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

írásban értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a *Gazdálkodási ügyintéző* a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.

*Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a Polgármester dönt.*

## **2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák**

Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő alszámlákat nyitja meg:

- a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla,
- c) a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla,
- d) a bírságok, önellenzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla,
- e) a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla,
- f) termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
- g) *a magánfőző által előállított magánfőzőt párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési számlát,*
- h) a helyi önkormányzatot megillető, a b) – g) pontba, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- i) *egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.*

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Polgármester és a Jegyző együttesen jogosult.

## **3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák**

Az Önkormányzat a II/1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a II/2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:

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

#### 4.1 A számlához kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások

A II/2. pont b) és c) alpontja szerinti alszámlákról, valamint a II/3. pont a)-c) alpontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak a II/2. pont szerinti alszámláira való átutalás,
- más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,
- a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék-, mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és
- az adózó kérelmére a II/3. pont a)-c) alpontjaiban felsorolt alszámlák, valamint a fizetési számlák közötti átvezetések.

A II/2. pont b) és c) alpontjai, valamint a II/3. pont a)-c) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni.

Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A II/2. pont b.) alpontja szerinti alszámlák esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

A II/3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevétel a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente; a II/3. pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A II/3. pont c) alpontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

Ha a II/3. pont b) alpontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik a települési önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.

*Az OTP Bank Nyrt. számlavezető pénzügyintézet által telepített Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére Bakos Marianna pénzügyi főelőadó jogosult. A rögzített adatok átutalására az előzetes*



*kötelezettségvállalást követően a Gazdálkodási szabályzatban utalványozási jogkörrel felhatalmazott Polgármester (Kocsord Község Önkormányzat esetében), a Jegyző (Kocsordi Polgármesteri Hivatal esetében) az Intézményvezető (Óvoda esetében) engedélye után kerül sor.*

*A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért a Gazdasági ügyintéző a felelős.*

Amennyiben Önkormányzatunk hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

- a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
- a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát

a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.

Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

Ha a helyi önkormányzat fizetési számláját nem a kincstár vezeti, az Áht. 51. § (4) bekezdése szerinti költségvetési támogatások fogadására a kincstárnál fizetési számlát vezethet.

*Az Áht. 51. § (4) bek. alapján a Kormány rendeletben előírhatja, hogy a helyi önkormányzat, helyi nemzetiségi önkormányzat európai uniós forrásból, valamint a Kormány rendeletében meghatározott fejlesztési célú, nem európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások kizárólag a kincstárnál vezetett fizetési számlára folyósíthatók.*

*A kedvezményezett a költségvetési támogatás célja szerinti kiadásokat kizárólag a kincstárnál vezetett fizetési számláról teljesítheti, azokat más célra - így különösen értékpapír-vásárlásra, kamatbevétel realizálására - még átmenetileg sem veheti igénybe.*

*Az Ávr. 95/A. § alapján nem tekinthető a költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevételenek, támogatási céltól eltérő felhasználásának, ha a helyi önkormányzat kedvezményezett a fejlesztési, beruházási céllal nyújtott költségvetési támogatásból származó átmenetileg szabad pénzeszközt állampapír vásárlásával hasznosítja, feltéve, hogy a támogatási cél határidőben történő megvalósulását ez nem veszélyezteti. A helyi önkormányzat kedvezményezett az így elért hozamot, kamatbevételt kizárólag a támogatott tevékenységgel kapcsolatos kiadásokra használhatja fel.*

Az önkormányzat által használt számlákat, alszámlákat a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza

### **5.1 Aláírás bejelentésének szabályozása**

Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentési számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

**Kocsord Község Önkormányzatánál** aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintettel – minden számla vonatkozásában

- a. Jegyzőt és a
- b. Polgármestert illeti meg.
- c. Pénzügyi ügyintéző (csak másodikként)

Első helyen aláírónak minden esetben Polgármesternek vagy a Jegyzőnek kell lennie.

## **7. Hitelintézeti ügyfélterminál használata**

Az önkormányzat számlavezető hitelintézete és az Önkormányzat egymás-közötti pénzügyi tranzakcióit az internetbankon keresztül végzik.

A számlavezető hitelintézethez közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

Az internetbank használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az Önkormányzatnál a PIN kód használatával történő tranzakciók végzését egyszerre két dolgozó tudja végezni, melyek közül az egyik minden esetben a Polgármester vagy a Jegyző.

Az internetbank használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód és egy, a PIN kód használatára jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

**Aláírásra egyik aláírónak minden esetben a Polgármesternek, Intézményvezetőnek, vagy a Jegyzőnek kell lennie.**

A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért bejelentett ügyintéző(k) felel(nek).

Amennyiben az Önkormányzat és pénzforgalmi szolgáltató között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért az internetbank használója felel.

## **III. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS**

*(önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében)*

### **1. Fizetési számla nyitása, vezetése**

*A szabályzat hatálya alá tartozó intézmények pénzeszközeit az Önkormányzat Képviselő- testületének döntése alapján az OTP Bank Nyrt.-nél nyitott fizetési számlán kezeli.*

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg értesíti.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.

A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a fizetési számlavezetőnél, a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

*Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a Polgármester és az Intézményvezető dönt.*

## **2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák**

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákat nyit(hat)ják meg és vezetik:

- a lekötött bankbetétek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

## **3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák**

Az Ávr. 147. § (4) bekezdésében adott felhatalmazás alapján a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek a fizetési számlán kívül

- a) a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és –vásárlás támogatási fizetési számlát, *(Az Ávr. 147. § (4) bekezdése alapján ezt a számlát csak az irányító szerv vezetőjének engedélyével lehet megnyitni.)*
- b) külföldi támogatás, segély fogadására nyitott devizaszámlát, és
- c) letéti

számlát

vezethetnek.

## **4. Aláírás bejelentésének szabályozása**

Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezetőnek *(Kincstárnak)*, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet *(Kincstár)* által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

**Kocsordi Polgármesteri Hivatalnál** aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintettel – minden számla vonatkozásában

- a. Jegyzőt és a
- b. Polgármestert illeti meg.
- c. Pénzügyi ügyintéző (csak másodikként)

*Első helyen aláírónak minden esetben Polgármesternek vagy a Jegyzőnek kell lennie.*

**Kocsordi Gyöngyfüzér Óvodánál** aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintettel – minden számla vonatkozásában

- a. Polgármester és a
- b. Jegyzőt és az
- c. Intézményvezetőt illeti meg.
- d. Pénzügyi ügyintéző (csak másodikként)

*Első helyen aláírónak minden esetben a Polgármesternek, Jegyzőnek vagy az Intézményvezetőnek kell lennie.*

## **V. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK**

### **1. A házipénztár létesítése**

Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az Óvoda az alábbi számlákhoz kapcsolódóan létesített pénztárat:

- a fizetési számlák,
- a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámla,
- önkormányzat támogatásra nyitott számlája.

#### *A házipénztár fogalma, elhelyezése*

A házipénztár az Önkormányzat és Intézményei, működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére a Hivatal kijelölt helyiségében.

A házipénztárban kell kezelni

- a számlákról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- utalványok kiadását,
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása-elszámolása bizonylatkezelést.

#### *Készpénzállományt érintő mozgások*

Az Önkormányzat a következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:

- a. a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, valamint a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségterítései,
- b. az egységes rovatrend és K41. Társadalombiztosítási ellátások és K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
- c. az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és

- propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- d. az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kísértékü immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
  - e. az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
  - f. az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
  - g. illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
  - h. a c)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
  - i. az a)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a Jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

#### *A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei*

A Hivatal a házipénztár céljára külön helyiségrészt biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése

- vaskazettában és
- páncélszekrényben történik.

A vaskazettát a zárás után *páncélszekrénybe* kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló *helyiség és szekrény* kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átfűrt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a *Bakos Marianna* felelős.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkahelyére eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a *Lengyel Andrásné* jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő

személynek jelen kell lennie.

A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik, *ha a pénztáros nem tudta eljuttatni a saját kezelésében lévő kulcsokat.*

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
  - = készpénz összegét címletenként,
  - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
  - = egyéb értékeket,
  - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- egyéb fellelt iratok, értékek jegyzékét,
- a jelenlevők aláírását.

Az elkülönített pénztárhelyiségben a Jegyző által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a *pénztárhelyiség belső ablaka, és ajtaja* védőráccsal és biztonsági zárral ellátott.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni.

A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött teljesíthet.

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

#### *A pénztár nyitvatartási rendje*

A pénztár hétfőtől – csütörtökig 8.00 órától – 15.30 óráig  
pénteken 8.00 órától – 12.30 óráig tart nyitva.

#### *A házipénztár pénzellátása*

##### *A szükséges pénzkészlet biztosítása*

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (*pld. hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések*) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

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

Ennek 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.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak illetve az előnyomott szövegnek megfelelően, olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy az utólagos betörlés vagy egyéb módosítás, hamisítás lehetősége kizárt legyen.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható.

A készpénzfelvételi utalványt a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

#### *A készpénz szállításának szabályai*

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000Ft-ig a pénztáros,
- 500.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a Jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),

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

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

A 1.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

#### *Készpénz kezelése a házipénztárban*

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsontult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

*A napi készpénz záró állományának maximális mértéke*

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

## **2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

*A pénztáros*

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a személyzeti ügyintéző a felelős.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,
- kötelezettségvállaló.

*Az Önkormányzatnál és intézményeinél a pénztárosi feladatokat Bakos Marianna látja el.*

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben (postán) történő felvételében,
- a fizetési számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alaphozonylatok elfogadás előtti alak és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,



- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, naponkénti zárása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek jelen kell lennie.

### *Pénztáros helyettes*

*A pénztárost távolléte esetén Lengyel Andrásné helyettesíti.*

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

### *A pénztárellenőr*

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

A pénztárellenőri feladatokat naponta kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Jegyző felé.

A pénztárellenőri feladatokat Jegyző által eseti jelleggel kijelölt személy látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén a Jegyző által eseti jelleggel kijelölt személy helyettesíti.

### **3. Pénztári pénzkézeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok**

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételei pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER számítógépes programmal kell kiállítani.

**A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad.**

A hibásan kiállított pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a töpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

#### ***Pénztári bevételek bizonylatolása***

Minden házipénztári befizetésről az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER program által előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot kettő példányban kell kiállítani, melyből

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

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

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

*A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat*

Abban az esetben, amikor a *Hivatal* az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

### *Pénztári kifizetések bizonylatolása*

Minden házipénztári kifizetésről az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER programmal előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

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

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

### *Pénztári jelentés*

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER programban rögzítenie kell. A program a rögzített tételek alapján elkészíti a pénztárjelentést.

A pénztárjelentésben az elszámolt kiadási tételeken az elszámolás tényét (a kiadási pénztárbizonylaton az alapbizonylat sorszámát, vagy egyéb más azonosítóját) fel kell tüntetni.

A pénztáros az alábbi időpontokban köteles elkészíteni a pénztárjelentést:

- Kocsord Község Önkormányzata – 10 naponta
- Kocsordi Polgármesteri Hivatal – havonta
- A szabályzat hatálya alá tartozó más intézmény - havonta

A pénztárjelentés 2 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt lefűzve a pénztáros őrzi meg.

### ***Pénztár zárása***

A pénztáros a pénztár zárását 10 naponta köteles elvégezni.

A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárzárlatot kell készíteni akkor is, ha a pénztárost helyettesíteni kell vagy a munkaköréből a pénztáros távozik.

### ***Pénztárrovancs***

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

Rovancsolás esetén ideiglenesen, fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen egy pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található észpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben 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.

### ***Készpénzfelvételi utalvány***

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől (*Kincstártól*) történő készpénz felvételére szolgál.

A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől (*Kincstártól*) kell megrendelni. A megrendelésért a Pénztáros a felelős.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől (*Kincstártól*) felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

### *A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése*

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorsszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorsszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott töpéldány átvételének elismerését.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a Pénztárosnak kell megőriznie.

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a Jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

#### **4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:**

Az Önkormányzathoz kapcsolódóan külső pénzbeszedő hely működik a

- Kocsordi Gyöngyfüzér Óvodában  
4751 Kocsord, Árpád u. 57.

A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak).

A pénzbeszedő helyen a következő bevétel beszedése teljesíthető:

- gyermekékeztetés térítési díj
- alkalmazotti térítési díj
- vendégékeztetők térítési díj

**A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!**

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát kell kiállítani az ASP Program használatával.

A pénzbeszedők 500.000 Ft bevétel (a költségvetési szerv vezetője által meghatározott összeg) elérése esetén, de legalább havonta kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező összesítő ívet.

Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt kell átadni a pénztáros részére. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás címén, valamint bérleti díj címén beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

A pénzbeszedő helyek csak a *Pénztárostól* - átvételi elismervény mellett - átvett, *készpénzfizetési számlákat* használhatják.

A betelt *készpénzfizetési számlatömböket* a Pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

## **5. A munkabér, megbízási díj kifizetésénél alkalmazott szabályok**

### *A munkabér, megbízási díj felvétele a pénzügyintézetől*

A munkabérek, eseti megbízási díjak kifizetése céljából az OTP Bank Zrt. pénzügyintézetétől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

A dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kiegyenlítése. Az utalás a Magyar Államkincstár Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Igazgatósága által elektronikus úton megküldött lista felhasználásával történik.

### *A munkabérek kifizetése*

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (részben önálló intézmények) megbízottai részére.

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

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

## **6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása**

### *Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei*

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- az Önkormányzatok és intézményeik tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációs kiadásokra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben a Jegyző, a Polgármester (mindenki a saját intézménye pénzforgalmát engedélyezve) adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

#### *Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése*

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a készpénz felvételét engedélyező vezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

#### *Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás*

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy a költségvetési szervet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

Az adót a munkáltató vezető átháríthatja a dolgozóra.

#### *Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása*

A nyilvántartásra a főkönyvi könyvelőprogramba bevitt adatok analitikus nyilvántartását kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni az engedélyező vezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

### **7. Pénz és értékek tárolása**

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az értékeket.

A házipénztárban idegen – más szervezetek, személyek, saját alkalmazottak – pénzét illetve értékét a jegyző engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket vagy értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

## 8. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Az értékpapírok pénztári bizonylataként a *főkönyvi könyvelőprogram által előállított értékpapír kiadási és bevételi pénztárbizonylatok* kell használni.

## 9. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint **szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:**

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és 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.

A Hivatalban a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiadási pénztárbizonylat,
- bevételi pénztárbizonylat,
- számla (lap, tömb),
- készpénzfizetési számla (tömb)
- nyugtatömb,
- pénztárjelentés,
- kiküldetési rendelvénny,
- anyag be- és kivételezési jegyek,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- menetlevelek (személygépkocsi menetlevél, tehergépkocsi menetlevél, autóbusz menetlevél)
- üzemanyagkártya.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a Pénztáros az *5. számú melléklet szerinti* nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.



## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

### A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2020. január 01. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá

vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
polgármester

.....  
jegyző

**Kocsord Község Önkormányzata**  
**kimutatás a megnyitott fizetési számlákról**

[illegible]

## NYILATKOZAT

Alulírott, ..... név (... .....lakcím) pénztáros (pénztároshelyettes)  
tudomásul veszem, hogy a Kocsordi Polgármesteri Hivatal házipénztárában kezelt  
valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... ..

.....  
pénztáros

.....  
pénztáros helyettes

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

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

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
 ..... pénztárat átadó  
 ..... pénztárat átvevő

A .....-ban a pénztárosi teendőket 202.. .....-tól a korábbi pénztáros  
 ..... (betegsége, szabadsága) miatt.....(név) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve  
 átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány .....	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról.....(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat: .....	(sorszámától-ig)

a.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa.....(db)c.) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: ..... db szám: ..... érték:.....

d.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

k.m.f.

.....  
átadó.....  
átvevő.....  
pénztárellenőr

# KIMUTATÁS

[illegible]

.....pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

**Teljesítési időszak: 202.....-től - 202.....ig**

[illegible]

....., 202.....

pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a.....számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételezttem.

....., 202. ....

pénztáros

Megnevezés:	Sz.ny. száma:
-------------	---------------

[illegible]

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: .....pénztár ellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban.....(név)

lakcíme: ..... város/község .....u .... szám

alatti lakos, hogy .....Ft (azaz.....forint) összeget fizessen  
be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a ..... Ft címletű,.....sorozat és  
..... sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet  
mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a  
jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 202.....

.....  
befizető aláírása



## Megismerési nyilatkozat

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

[illegible]

**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**SZABÁLYTALANSÁGOK  
KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

**Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020.  
(.....) számú határozatával jóváhagyta.**

A Kocsordi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet (Ámr.) és a 370/2011. (XII.31.) Kormány rendelet (Bkr.) alapján a következők szerint határozom meg.

## I.

### A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

#### A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Hivatal sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A *jegyző* a működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (továbbiakban: FEUVE). A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek. A belső kontrollrendszer mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat foglalja magába, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

#### A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

## II.

### A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

#### A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

#### Alapesetek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá:

- egyedi;
- rendszeresen ismétlődő.

#### ***Csalás és hamisítás:***

A „*csalás és hamisítás*” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

*A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:*

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból, vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

#### ***Hiba***

A „*hiba*” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

*A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:*

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

**A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelőssége, hogy:**

- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel **jegyző**,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

**A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:**

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a **jegyzőnek** a feladata, amely feladatot a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően átruházhatja.

#### **A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a **jegyzőnek** a felelőssége.

A szabálytalanság megelőzésének kötelezettsége, a *jegyzőnek* a feladata, a Hivatal struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Hivatal munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Hivatal hatályos szabályzatait az *I. számú melléklet* tartalmazza.

### III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

#### A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

#### A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:

Amennyiben a szabálytalanságot a valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a *jegyzőt*.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.)

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber. rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a *jegyzőnek* kell beszámolni. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

#### **Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, MÁK, NGM, PM, NAV, EU ellenőrzést gyakorló szervei). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

#### **Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot**

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a Hivatal munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

#### **A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása**

A **jegyző** dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A **jegyző** illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A **jegyző** a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama a Hivatal esetében **15 nap**. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a **jegyző** felé.

*A vizsgálat eredménye lehet:*

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.);
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- c) további vizsgálat elrendelése

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a *jegyző* számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

#### IV.

### AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

**A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

A *jegyző* felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések fogantatosításának megindítása a *jegyzőnek*.

Más esetekben, fegyelmi ügyekben a *jegyző* vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A Hivatalon belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A *jegyző* mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás;
- fegyelmi eljárás;
- szabálysértési eljárás;
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

## V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

A jegyzőnek a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

## VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A jegyzőnek a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó);
- a szabálytalanság rövid leírását;
- a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét;
- az érintettek számát, beosztását;
- az esetleges kár mértékét;
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A nyilvántartás mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza.

A szabálytalanságok fajtáira példákat az 5. számú melléklet tartalmaz.

## VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

**Jelentési kötelezettségek**

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.



A *jegyzőnek* az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és a *jegyzőt* tájékoztatni kell.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 2020. január 01. napján lép hatályba.

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

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
jegyző

A költségvetési szerveket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Gazdálkodási Szabályzat
3. Pénzkezelési Szabályzat
4. Számviteli politika
5. Eszközök és források leltározási szabályzata
6. Eszközök és források értékelési szabályzata
7. Felesleges vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata
8. Számlarend
9. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
10. Vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
11. Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
12. Etikai Kódex
13. Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárásrendje
14. Ellenőrzési nyomvonal
15. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
16. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
17. Bizonylati rend
18. Bizonylati szabályzat
19. Másolatkészítési szabályzat.

## Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban *Be.*) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani. A *Be.* 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 519. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentestül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény rendelkezései az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (*Kttv.*), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (*Kjt.*), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az *Mt.*, a *Kttv.* illetve a *Kjt.* megfelelő rendelkezései az irányadók.

**Jogsabályi háttér**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet



Néhány példa a szabálytalanságfajtákra  
(példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottsággal kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;</li> </ul>
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása;</li> <li>• az előírt határidők be nem tartása;</li> <li>• pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;</li> <li>• uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;</li> </ul>
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pénztárban jelentkező pénztárhiány,</li> <li>• jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása);</li> <li>• a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása;</li> <li>• a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;</li> </ul>
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a szabályozásban előírtaknak megfelelő számviteli vezetésének elmulasztása;</li> <li>• olyan számviteli vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;</li> </ul>
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetése;</li> <li>• az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása;</li> <li>• a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;</li> </ul>

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;</li> <li>• adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;</li> <li>• az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;</li> <li>• késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;</li> <li>• a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege;</li> <li>• az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;</li> </ul>
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció</li> </ul>
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számszaki hibák;</li> <li>• indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor;</li> <li>• adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok);</li> <li>• pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe;</li> <li>• az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása;</li> <li>• bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül;</li> <li>• bizonylatok vissza-dátumozása;</li> <li>• az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;</li> </ul>

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• hibás előkészítés;</li> <li>• a pályázatlatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;</li> <li>• egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása);</li> <li>• megfelelő dokumentálás elhanyagolása</li> </ul>
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;</li> <li>• kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása</li> <li>• elfogultság</li> <li>• vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>• a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása</li> <li>• ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés</li> <li>• belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása</li> <li>• függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység</li> <li>• intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása</li> </ul>
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása;</li> <li>• elfogultság</li> </ul>
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az összeférhetetlenségi szabályok megsértése;</li> <li>• a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;</li> </ul>
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;</li> </ul>
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása;</li> <li>• a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;</li> </ul>



## Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglaltakat megismertem.

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

[illegible]

# KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

## SZÁMLAREND

Hatályos: 2020. január 01. napjától

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

## Tartalom

I.	BEVEZETÉS.....	3
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1.	A Számlarend célja .....	3
2.	A Számlarenddel szembeni követelmények.....	3
3.	A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése .....	4
4.	A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások .....	4
III.	A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI SZÁMVITEL SZÁMLÁINAK TARTALMA, A GAZDASÁGI ESEMÉNYEINEK KONTÍROZÁSA.....	5
1.	Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök .....	5
2.	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök.....	31
3.	Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások .....	41
4.	Források.....	60
5.	Költségnemek .....	67
6.	Általános költségek, 6. számlaosztály .....	73
7.	Szakfeladatok költségei .....	73
8.	Elszámolt költségek és ráfordítások .....	73
9.	Eredményszemléletű bevételek.....	78
10.	Nyilvántartási számlák .....	83
IV.	KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL.....	85
V.	ELŐÍRÁNYZATOK ELSZÁMOLÁSA.....	88
VI.	A KÖNYVVITELI ZÁRLAT.....	88
VII.	NYITÓ TÉTELEK, A NYITÁS UTÁNI FELADATOK .....	91
VIII.	A RÉSZLETEZŐ (ANALITIKUS) NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS KAPCSOLATA.....	92
IX.	A KÖNYVVEZETÉSI FELADATOKAT ALÁTÁMASZTÓ BIZONYLATI REND ÉS AZ ALKALMAZOTT BIZONYLATOK.....	100
1.	A Bizonylati rend célja, tartalma.....	100
2.	Bizonylati elv, bizonylati fegyelem .....	100
3.	A számviteli bizonylat fogalma .....	100
4.	A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei.....	101
5.	A bizonylatok csoportosítása.....	102
6.	A szabályszerű bizonylat .....	103
7.	A bizonylatok nyelve.....	103
8.	A bizonylatok formája, megjelenítése .....	103
9.	Elektronikus úton kiállított bizonylatok.....	104
10.	A bizonylatok kiállítása .....	104
11.	A bizonylatok javítása .....	104
12.	A bizonylatok helyesbítése .....	105
X.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....	105

## I. BEVEZETÉS

A költségvetési szerveknek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 51. § (2) bekezdése szerint Számlarendet kell az egységes számlakeret alapján készíteniük. A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy a költségvetési szerv által alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor kell szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik. Az egyes főkönyvi számlákhoz kapcsolódó gazdasági események megnevezésénél feltétlenül figyelembe kell venni az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat.

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Számlarend célja

A költségvetési szerv meghatározza a folyamatos könyvvézés szabályait – az Szt. és az Áhsz. előírásaira figyelemmel, amely alapján a költségvetési beszámoló, az időközi mérlegjelentés maradéktalanul elkészíthető.

Számlarendet minden könyvvézésre kötelezett költségvetési szervnek kell készítenie.

A Számlarend célja továbbá, hogy a költségvetési szerv hatályos számviteli politikájának technikáját részletezze, és ezzel is biztosítsa a költségvetési beszámoló készítéséhez szükséges alapinformációkat.

### 2. A Számlarenddel szembeni követelmények

A költségvetési szervek könyvviteli rendszerét – hasonlóan a vállalkozásokhoz – számlarend rögzíti, így a számviteli politika is érvényesül a számlarendben.

A két szabályozás közül azonban tartalmi és időbeli prioritása a számviteli politikának van, a számlarend a számviteli politika gyakorlati érvényesítését biztosítja.

Az Szt. szerint a számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
- a főkönyvi számla tartalmát, ha az a megnevezésből nem egyértelműen következik;
- a főkönyvi számlára történő könyvelés jogcímét, a számlát érintő gazdasági eseményeket, más számlákkal való kapcsolatát;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A költségvetési szerveknél az Áhsz. a számlarend kialakításához az Szt. előírásain túlmenően a következő tartalmi szempontok megjelenítését is megfogalmazza:

- biztosítani kell a beszámoló valóságának alátámasztását;
- megfelelő bizonylati és okmányfegyelmet kell kialakítani;

- szabályozni kell az eszközök minősítési rendjét, annak szempontjait;
- ki kell alakítani a részletező (analitikus) nyilvántartások körét, a nyilvántartások vezetésének szabályait, a főkönyvi könyveléssel való egyeztetési pontokat;
- szabályozni kell a sajátos elszámolásokat.

### 3. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

A Számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért (összeállítás, jóváhagyás), a naprakész könyvvizelés helyességéért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az újonnan alakuló költségvetési szerv köteles a Számlarendjét a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül elkészíteni. Az Áhsz. módosításának hatálybalépését követő 90 napon belül kell elkészíteni a Számlarend módosított változatát.

### 4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szervek Számlarendjének elkészítésére az Szt. 161. §-ában és az Áhsz. 51. §-ában foglaltak vonatkoznak.

Ennek lényege a következő:

A költségvetési szerveknek az Áhsz. 16. mellékletében foglalt egységes számlakeret alapján el kell készíteniük a saját Számlarendjüket. Az Áhsz. két kivételtől eltekintve a Számlarend elkészítésénél úgy rendelkezik, hogy a költségvetési szerveknek az Szt. 161. §-ában foglaltak szerint kell eljárniuk.

Ennek megfelelően a Számlarend tartalma a következő:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjele és megnevezése (Számlatükör és ez elválaszthatatlan része a Számlarendnek);
- a számla tartalma, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlát érintő gazdasági események és azok más számlákkal való kapcsolatát. Az Szt.-nek ezt az előírását csak azokban az esetekben kell a költségvetési szerveknek alkalmazniuk, ahol erről az Áhsz. nem rendelkezik;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, a két nyilvántartás közötti számszerű egyeztetési lehetőséget biztosítani kell;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend (erről külön mintaszabályzat készült).

Az Áhsz. 14. melléklete tartalmazza a részletező nyilvántartások tartalmi szabályát. Ehhez kapcsolódóan az Áhsz. 51. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizeléshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben kell szabályozni.

### III. A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI SZÁMVITEL SZÁMLÁINAK TARTALMA, A GAZDASÁGI ESEMÉNYEINEK KONTÍROZÁSA

A Számlarend összeállításánál az előzőekben ismertetett szabályokon túlmenően a költségvetési szerveknek feltétlenül figyelembe kell venniük, hogy az Áhsz. 2014. január 1-jétől kétféle számvitel egymás melletti, egymásra épülve történő bevezetését írta elő.

Az egyik számvitel a költségvetési számvitel, amely a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportokban és a 00. Nyilvántartási ellenszámlákon kell könyvelni.

A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitelben, az 1–9. számlaosztályokban és a 01., 02. számlacsoportokban kell könyvelni.

#### 1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni.

Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha 2014. január 1-jét követően a kulturális javak vásárlás vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte.

#### 1. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven – a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven – túl szolgálja. A beruházások, felújítások között kell kimutatni a mérlegben nem szerepeltethető eszközökön végzett beruházások, felújítások értékét is.

A befektetett eszközök minősítésére, értékelésére, értékcsökkenésére vonatkozó előírások az Önkormányzat Számviteli politikájában és Értékelési Szabályzatában találhatók.

**A befektetett eszközökkel kapcsolatos főkönyvi elszámolások:**

**Állománynövekedés:**

- vásárlás
- térítés nélküli átvétel
- ajándék
- többlet
- követelés fejében történő eszköz átvétel

#### Állományeszközök:

##### értékesítés

- apportba adás
- térítés nélküli átadás
- selejtezés
- leltárhiány

#### Vásárlás:

##### Vagyonerőtelő jogoknál:

- bérleti jog vásárlása, létesítése
- használati jog vásárlása

##### Szellemi termékeknél:

- saját fejlesztésű számítógépes programok (könyvelő program, nyilvántartó program)
- egyéb szellemi alkotások vásárlása (pl. know how)

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

### 11. Immateriális javak

#### Állománynövekedés:

Vásárlás kötelezettségvállalása tárgy évben esedékes kötelezettségvállalásként

##### Nettó érték

T 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

K 05612 köt.váll., más fiz. köt. Immateriális javak beszerzésére

(Rovatrend K61)

##### Áfa:

T 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

K 05672 köt.váll., más fiz. Köt. Beruh.célú áfa (Rovatrend K67)

#### Végleges kötelezettségvállalás a beérkező számla alapján:

##### Nettó érték:

T 05612 köt.váll., más fiz. köt. Immat.jav. beszerzésére (Rovatrend K61)

K 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyil.v ellenszámla

T 0022 ktg.vetési évben végleges köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

K 05612 köt.váll., más fiz. köt. Immat.jav. beszerzésére

(Rovatrend K61)

##### Áfa:

T 05672 köt.váll., más fiz. Köt. Beruh.célú áfa (Rovatrend K67)

K 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

T 0022 ktg.vetési évben végleges köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

K 05672 köt.váll., más fiz. Köt. Beruh.célú áfa (Rovatrend K67)

#### Számla beérkezésekor pénzügyi előírás és eszköznövekedés könyvelése.

##### Nettó érték:

T 111 Vagyonerőtelő jogok

T 112 Szellemi termékek

K 4216. Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

##### Áfa, ha levonható

T 3641 Előzetesen felszámított áfa elszámolása

K 4216 Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Lc nem vonható Áfa átvezetése

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 4216 Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Számla kiegyenlítése költségvetési számvitelben.

Nettó érték:

T 05613. Immat. javak beszerzése, lét. teljesítése (Rovatrend K61)

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Áfa:

T 05673. Beruh. célú áfa teljesítése (Rovatrend K67)

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint:

T 4216 Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

K 32 Pénztárak

K 33. Forintszámlák és devizaszámlák

Térítés nélküli átvétel:

Eszköz átvétele a pénzügyi számvitel szerint

T 111 vagyonerékű jogok

T 112 szellemi termékek

K 9242 Térítés nélkül átvett eszközök értéke

Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint

T 9242 Térítés nélkül átvett eszközök értéke

K 443 Halasztott eredményszámla bevételek

Áthárított Áfa elszámolása kötelezettségvállalásként a költségvetési számvitel szerint

T 053512 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

K 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

2átvezetése végleges kötelezettségvállalásra

T 0022 ktg.vetési évben végleges köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

K 053512 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

Számla beérkezésekor áthárított Áfa elszámolása teljesítésként

T 053513 Műk. célú előzetesen felszámított áfa (Rovatrend K351)

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Áthárított Áfa pénzügyi számvitel szerint:

T 3641 Előzetesen felszámított áfa

K 4213 Ktgvetési évben esedékes köt. dologi kiadásokra

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint

T 4213 Ktgvetési évben esedékes köt. dologi kiadásokra

K 32 Pénztárak

K 331. Forintszámlák

Ajándék:

Az ajándék bevételekénti könyvelése

T 111 Vagyonerékű jogok



T 112 Szellemi termékek

K 9243 Ajándékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

Időbeli elhatárolása:

T 9243 Ajándékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek (PIE)

**Többlet:**

Könyvelése azonos az ajándéknál leírtakkal.

**Követelés fejében átvett eszközök:**

Követelés kivezetése az immateriális javak bekerülési értékéig

Költségvetési számvitelben:

T 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

K 09 Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés számlacsoport (2) végű követelés számlája

Pénzügyi számvitelben:

T 111 Vagyonerértékű jogok

T 112 Szellemi termékek

K 35 Követelések megfelelő számlája

Az átvett immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési T843

értéke és a követelés értéke közötti veszteségjellegű

különbség a költségvetési és a pénzügyi számvitel

szerint:

- K35

**Állománycsökkenés:**

**Értékesítés:**

Költségvetési számvitelben:

Számla kiállításakor a számlázott eladási ár

Nettó érték:

T 09512 Követelés immat. javak értékesítéséből (Rovatrend B 51)

K 0041 Ktgvetési évben esedékes követelés nyilv. ellenszámla

Áfa érték:

T 094062 követelés kiszámlázott áfára (Rovatrend 62)

K 0041 Ktgvetési évben esedékes követelés nyilv. ellenszámla

Számla kiegyenlítése

Nettó érték:

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09513 immat. javak értékesítésének teljesítése (Rovatrend B51)

Áfa érték:

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094063kiszámlázott áfa teljesítése (Rovatrend B 406)

Pénzügyi számvitelben:

Bruttó érték állományból való kivezetése

T 841. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

K 111. Vagyonerértékű jogok

K 112 Szellemi termékek

Terv szerinti, terven felüli értékcsökkenés kivezetése

T 118 Terven felüli écs

T 119 Terv szerinti écs

K 841 Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

Számla kiállításakor a számlázott eladási ár

Nettó érték:

T 3515. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

K 9244 Egyéb eredményszemléletű bevétel

Áfa értéke:

T 3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K 36422. Más fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Számla kiegyenlítése

Nettó érték:

T 32 Pénztárak

T 331. Forintszámlák

K 3515. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

Áfa érték:

T 32 Pénztárak

T 331. Forintszámlák

K 3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**Apportba adás**

Állományból való kivezetés a pénzügyi számvitel szerint:

1. Bruttó érték kivezetése: T36582/36584 - K11/121-151

2. Terv szerinti értékcsökkenés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint:

T118-158

- K36582/36584

T 119-149

3. Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint T415 - K116-146

4. A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban

meghatározott értékének a különbözete

a) Nyereségjellegű különbözet esetén T36582/36584 - K9244

b) Veszteségjellegű különbözet esetén T8435 - K36582/36584

5. Cégbírósági bejegyzés T161-163 - K36582/36584

**Térítés nélküli átadás elszámolása**

Térítés nélküli átadást az önkormányzat az önkormányzati vagyonrendelet keretei között valósíthatja meg.

1. Bruttó érték kivezetése: T8434 - K11/121-151

2. Terv szerinti, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint:

T118-158 - K8434

T119-149

3. Értékhelyesbítés kivezetése: T415 - K116-146
4. Általános forgalmi adó elszámolása a pénzügyi számvitel szerint, ha az áradó nem hárítja át az átvőre T8435 - K36422
5. Általános forgalmi adó elszámolása a költségvetési számvitel szerint, ha az áradó áthárítja az átvőre
- a) Követelésként T094062 - K004
- b) Teljesítésként T005 - K094063
4. Általános forgalmi adó elszámolása a pénzügyi számvitel szerint, ha az áradó áthárítja az átvőre
- a) Követelésként T3514 - K36422
- b) Teljesítésként T32/33 - K3514

Áfa elszámolása, ha a vevőre nem hárította át:

T 8435. Különféle egyéb ráfordítások

K 36422. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Áfa elszámolása, ha a vevőre áthárította:

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Könyvelés a költségvetési számvitelben:

Áfa elszámolása, ha a vevőre áthárította:

T 094062 Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra

K 004. Követelés nyilvántartási ellenszámla

A számla a vevő által kiegyenlítésre kerül

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094063 Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése

**Selejtezés**

Terven felüli écs elszámolása

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

K 118 Immateriális javak terven felüli écs

Selejtezett immateriális javakból visszanyerhető anyag állományba vétele

T 21. Vásárolt készletek

T 22. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek

K 111 vagyoneértékű jogok

K 112 szellemi termékek

Állományból való kivezetés

T 118 Immateriális javak terven felüli écs

T 119 Immateriális javak terv szerinti écs

K 111 vagyoneértékű jogok

K 112 szellemi termékek

Járó, kapott kártérítések elszámolása a költségvetési számvitelben

Követelésként

T 094102. Követelés biztosító által fizetett kártérítésre

K 004. Követelés nyilvántartási ellenszámla

Teljesítésként

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094103 Biztosító által fizetett kártérítés teljesítése

Járó, kapott kártérítés elszámolása a pénzügyi számvitelben

Követelésként

T 3514. Költs, évben esed. követelések működési bevételre

K 9244. Más különféle egyéb eredményszámlátű bevételek

Teljesítésként

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331. Forintszámlák

K 3514 Költs, évben esed. követelések működési bevételre

**Leltárhiány**

Könyvelése megegyezik a selejtezésnél leírtakkal, a második pont kivételével.

**Immateriális jószág készletté minősítése**

Tárgyévben használatba vett eszközök készletté minősítése

Elszámolt és visszavezetése

T 119 Immat. javak terv szerinti és

K 56 Értékesítési leírás

Kapcsolódó tétel:

T 591 Költségcím átvezetési számla

K 7. Szakfeladatok költségei (7+szakfeladat)

**Állomány rendezése:**

T 21. Vásárolt készletek

T 22. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek

K 111 vagyoniértékű jogok

K 112 szellemi termékek

**Részletező nyilvántartások:**

Az immateriális javakról részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. sz. melléklet VI. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése az ASP programmal történik.

A nyilvántartásért felelős a vagyonszámlázati nyilvántartást vezető ügyintéző.

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: tárgyhónapot követő hónap 15-ig.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős a vagyonszámlázati nyilvántartási feladattal megbízott számviteli ügyintéző.

## 12-15. Tárgyi eszközök

12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

13. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

15. Beruházások, felújítások

A tárgyi eszközök a költségvetési szerv tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló, tárgyiassult eszközök, melyek a költségvetési szerv tevékenységét, működését rendszeres használat mellett tartósan, egy éven túl szolgálják

Tárgyi eszközök számlacsoportban kell kimutatni azon eszközök (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, építmény, gép, berendezés és felszerelés, jármű, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, folyamatban lévő beruházások, felújítások, értékhelyesbítés) számláit, melyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – egy éven túl szolgálják a költségvetési szerv tevékenységét.

A tárgyi eszközök jellemzői:

- anyagi javak,
- értékkel bírnak és értéküket általában fokozatosan veszítik el,
- tartósak,
- közvetlenül vagy közvetve szolgálják a költségvetési szerv tevékenységét, működését.

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos fogalmakat, bekerülési értéket és értékcsökkenést a számviteli politika és az értékelési szabályzat tartalmazza.

### A Hivatalnál jellemzően előforduló gazdasági események:

#### Állománynövekedés:

- vásárlás
- létesítés
- felújítás
- térítés nélküli átvétel
- ajándék
- többlet
- tárgyi eszköz vagyonkezelésbe vétele
- követelés fejében történő eszköz átvétel

#### Állományesökkenés:

- értékesítés
  - apportba adás
  - térítés nélküli átadás
  - selejtezés
  - leltárhiány
  - tárgyi eszköz készletté nyilvánítás
  - tárgyi eszköz vagyonkezelésbe adás

#### Az állománynövekedés könyvelési tételei:

Vásárlás kötelezettségvállalása tárgy évben esedékes kötelezettségvállalásként

Kötelezettségvállalása tárgy évben esedékes kötelezettségvállalásként

Nettó érték

T 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyil.v ellenszámla

K 05622.Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére

K 05632.Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére

K 05642. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére

Áfa érték:

T 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

K 05672 köt.váll., más fiz. Köt. Beruh. célú áfa (Rovatrend K67)

Végleges kötelezettségvállalás számla alapján:

Nettó érték:

T 05622.Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére

T 05632.Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére

T 05642.Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére

K 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

Áfa

T 05672 köt.váll., más fiz. Köt. Beruh. célú áfa (Rovatrend K67)

K 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

Nettó érték

T 0022. ktg.vetési évben esedékes végleges köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

K05622.Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére

K 05632.Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére

K 05642.Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére

Áfa

T 0022. ktg.vetési évben esedékes végleges köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

K 05672 köt.váll., más fiz. Köt. Beruh. célú áfa (Rovatrend K67)

Számla alapján kötelezettségvállalás pénzügyi számvitelben:

T 151. Befejezetlen beruházások

K 4216. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Áfa,

T 3641 Előzetesen felszámított áfa elszámolása

K 4216 Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Le nem vonható Áfa átvezetése

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 3641 Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Számla kiegyenlítése költségvetési számvitelben

Nettó érték:

T 05623 Ingatlanok beszerzése, létesítése telj.

T 05633 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése, telj.

T 05643 egyéb tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, telj.

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Áfa érték:

T 05673. Beruházási célú Áfa teljesítése

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint

T 4216. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

K 32. Pénztárak

K 33. Fizetési számlák

Használatba vételkor aktiválás:

T 121. Ingatlanok

T 122. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok

T 133. Gépek, berendezések, felszerelése, járművek

K 151. Befejezetlen beruházások

**Saját előállítás elszámolása tárgyi eszközök esetén:**

Költségek a pénzügyi számvitelben

Költségek elszámolása elsődlegesen:

T 5. Költségnek számlaosztály nevesített számlái

K 1-4 számlaosztály nevesített számlái

Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a költségvetési számvitelben történő könyvelés

T 7 Szakfeladatok költségei

K591 Költségnem átvezetési számla

Előállított eszköz a pénzügyi számvitel szerint

T 151. Befejezetlen beruházások

K 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke

Kapcsolódó tétel

T 591. Költségnem átvezetési számla

K 7 Szakfeladatok költségei

Üzembe helyezés a pénzügyi számvitelben

T 121. Ingatlanok

T 122. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok

T 133. Gépek, berendezések, felszerelése, járművek

K 151. Befejezetlen beruházások

Saját előállításához kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása

T 3641. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

K 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

**Felújítás**

Felújítási kiadás kötelezettségvállalása, ha még nem került lekönyvelésre

Nettó érték :

T 0021. Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.  
K 05712. Köt. váll, más fiz. köt. ingatlanok felújítására  
K 05722. Köt. váll, más fiz. köt. inform. eszk. felújítására  
K 05732. Köt. váll, más fiz. köt. egyéb tárgyié, felújítására

ÁFA érték

T 0021. Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.  
K 05742. Köt. váll, más fiz. köt. felújítási célú ÁFA

A felújítási kiadás végleges kötelezettség vállalása számla alapján:

Nettó érték:

T 05712. Köt. váll, más fiz. köt. ingatlanok felújítására  
K 05722. Köt. váll, más fiz. köt. inform. eszköz felújítására  
K 05732. Köt. váll, más fiz. köt. egyéb tárgyié, felújítására  
K 0021. Ktg-i évben es. köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

T 0022. Ktg-i évben esedékes végleges köt.váll., más fiz. köt. ellenszla.  
K 05712. Köt. váll, más fiz. köt. ingatlanok felújítására  
K 05722. Köt. váll, más fiz. köt. inform. eszk. felújítására  
K 05732. Köt. váll, más fiz. köt. egyéb tárgyié, felújítására

Áfa érték:

T 05742. Köt. váll, más fiz. köt. felújítási célú ÁFA  
K 0021. Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. ellenszla.  
T 0022. Ktg-i évben esedékes végleges köt.váll., más fiz. köt. ellenszla.  
K 05742. Köt. váll, más fiz. köt. felújítási célú ÁFA

Könyvelés számla alapján a pénzügyi számvitelben

T 152. Befejezetlen felújítások  
K 4217. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

Áfa, ha levonható

T 3641 Előzetesen felszámított áfa elszámolása  
K 4217 Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

Le nem vonható Áfa átvezetése

T 8434 Más különféle egyéb ráfordítások  
K 3641 Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

Számla kiegyenlítése költségvetési könyvelésben

Nettó érték

T 056713. Ingatlanok felújítása telj.(Rovatrend K 71)  
T 056723. Inform. eszköz felújítása telj. (Rovatrend K 72)  
T 056733. Egyéb tárgyié, felújítása telj. (Rovatrend K 73)  
K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

áfa érték

T 05743. Felújítási célú ÁFA teljesítése (Rovatrend szerint K. 74)  
K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

A számla kiegyenlítése pénzügyi könyvelésben



T 4217. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra  
K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek  
K 331. Forintszámlák

Használatba vételkor aktiválás

T 121. Ingatlanok  
T 122. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok  
T 131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek  
K 152. Befejezetlen felújítások

Saját kivitelezésben végzett felújítás

Költségek felmerülése

- költségkönyvelése elsődlegesen  
T 5. Költségcímek számlaosztály érintett számlái  
K 1.-4. számlaosztály érintett számlái

- kapcsolódó tétel (másodlagosan)  
T 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)  
K 591. Költségcím átvezetési számla

Teljesítésként való elszámolás és az elszámolt költségek csökkentése

- költségek csökkentése elsődlegesen  
T 152. Befejezetlen felújítások  
K 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke

- kapcsolódó tétel (másodlagos könyvelés)  
T 591. Költségcím átvezetési számla  
K 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

Saját előállításhoz kapcsolódó áfa elszámolása

T 3641. Előzetesen felszámított áfa elszámolása  
K 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Használatba vételkor aktiválás

T 121. Ingatlanok  
T 122. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok  
T 131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek  
K 152. Befejezetlen felújítások

Térítés nélkül átvett, többletként fellelt tárgyi eszközök elszámolása

Az eszköz átvétel a pénzügyi számvitel szerint

T 11/121-151. befejezetlen beruházások  
K 9242. Térítés nélkül átvett eszközök értéke

Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint

T 9242. Térítés nélkül átvett eszközök értéke  
K 443. Halasztott eredményszámlátú bevételek

Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a költségvetési számvitel szerint:

Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként  
T0022 Ktgvetési évben esedékes végleges köt.váll. nyilv. ellenszámla  
K053512 Köt.váll.,más fiz.köt.műk. célú Áfára

Teljesítésként

T053513 Műk. célú előzetesen felszámított áfa  
K003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a pénzügyi számvitel szerint:

Kötelezettségként

T 3641 Előzetesen felszámított áfa  
K 4213 Ktgvetési évben esedékes kötel. dologi kiadásokra

Teljesítésként

T 4213. Ktgvetési évben esedékes kötel. dologi kiadásokra  
K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek  
K 331. Forintszámlák

Használatba vételkor aktiválás:

T 121. Ingatlanok  
T 122. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok  
T 133. Gépek, berendezések, felszerelése, járművek  
K 151. Befejezetlen beruházások

**Ajándék, többlet:**

Könyvelése bevételként:

T 151. Befejezetlen beruházások  
K 9243. Ajándékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

Passzív időbeli elhatárolás:

T 9243. Ajándékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke  
K 443. Halasztott eredményszemléletű bevételek (PIE)

Használatba vételkor aktiválás:

T 121. Ingatlanok  
T 122. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok  
T 133. Gépek, berendezések, felszerelése, járművek  
K 151. Befejezetlen beruházások

**Vagyonkezelésbe vétel:**

Állományba vétel bruttó értéken a pénzügyi számvitel szerint

T 121. Ingatlanok  
T 122. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok  
T 133. Gépek, berendezések, felszerelése, járművek  
T 151. befejezetlen beruházás  
K 412. Nemzeti vagyon változása

Átadónál elszámolt értékesítés állományba vétele

T 412. Nemzeti vagyon változása

- K 128. Ingatlanos és kapcsolódó vagyonerőtkő jogok terven felőli és
- K 129. Ingatlanos és kapcsolódó vagyonerőtkő jogok terv szerinti és
- K 138. Gépek, berendezések, felszerelések járművek terven felőli és
- K 139. Gépek, berendezések, felszerelések járművek terv szerinti és

Az eszközözöz kapcsolódó időbeli elhatárolás átvétele

T 412. nemzeti vagyon változása

K 443. Halasztott eredményszemlélető bevételek

Sajátos visszafótlási kötelezettség elszámolása

T 412. nemzeti vagyon változása

K 36751. Vagyonkezelésbe vett eszközözöz kapcsolatos visszafótlási kötelezettség elszámolása

**Követelés fejében átvett tárgyi eszközöz**

Könyvelés a pénzügyi számvitelben

T 121. Ingatlanok

T 122. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékö jogok

T 131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

T 151. Befejczetlen beruházások

K 35. Követelések számlacsoport megfelelő számlája

Könyvelés a költségvetési számvitelben

T 0041. Költs. évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszla.

K 09. Bev. elői, követelések, teljesítések számlacsoport érintett, 2 végő, követelés számlája

**A tárgyi eszközöz állomány csökkenésének könyvelése:**

**Értékesítés**

Állományból kivezetés

Bruttó érték állományból kivezetése

T 841. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközöz könyv szerinti értéke

K 121. Ingatlanok

K 122. Ingatlanhoz kap. vagyoni értékö jogok

K 131. Gépek, berendezések, és felsz., járművek

Értékesökkenés kivezetése (terv szerinti és terven felőli)

T 128. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni ért. jogok terven felőli és.

T 129. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni ért. jogok terv szerinti és.

T 138. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felőli és.

T 139. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti és.

K 841. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközöz könyvszerinti értéke

A számla kiállításakor teljesítésként történő elszámolás a költségvetési számvitelben:

Nettó érték:

T 09522. Követelés ingatlanok értékesítéséből

T 09532. Követelés egyéb tárgyi értékesítéséből

K 0041. Ktg-i évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Áfa érték

T 094062. Követelés kiszámlázott Áfára

K 0041. Ktg-i évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

A számla kiállításakor teljesítésként történő elszámolás a pénzügyi számvitelben

Nettó érték

T 3515. Költs. évben esed. követelések felhalmozási bevételre

K 92. Egyéb eredményszemléletű bevételek

Áfa érték

T 3514. Költs. évben esed. követelések működési bevételre

K 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

A számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitelben

Nettó érték

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331. Forintszámlák

K 3515. Költs. évben esed. követelések felhalmozási bevételre

Áfa működési bevételként

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331. Forintszámlák

K 3514. Költs. évben esed. követelések működési bevételre

Számla kiegyenlítése a költségvetési számvitelben

Nettó érték

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09523. Ingatlanok értékesítése teljesítése

K 09533. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése teljesítése

Áfa érték

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094063. Kiszámlázott Áfa teljesítése

Apportba adás

Állományból kivezetés

Bruttó érték állományból kivezetése

T 36582. Alapítás során átadott eszközök

K 121. Ingatlanok

K 122. Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok

K 131. Gépek, berendezések, és felsz., járművek

Értékcsökkenés kivezetése (terv szerinti és terven felüli)

T 128. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni ért. jogok terven felüli écs.

T 129. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni ért. jogok terv szerinti écs.

T 138. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli écs.

T 139. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti écs.

K 36582. Alapítás során átadott eszközök

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása

K 116 Immateriális javak értékhelyesbítése

K 126 Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok értékhely.

## K 136 Gépek, ber., felsz., járművek értékhelyesbítése

### Átadás a pénzügyi számvitel szerint

#### Átadáskor

A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott érték különbözete

a, Nyereség jellegű különbözet

T 36582 Gazdasági társaság alapítása esetén a társaságnak ténylegesen átadott eszközök

K 9244 Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

b, Veszteség jellegű különbözet

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 36582 Gazdasági társaság alapítása esetén a társaságnak ténylegesen átadott eszközök

#### Cégbíróági bejegyzéskor

T 162. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban

T 163. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

K 36582. Gazdasági társaság alapítása esetén a társaságnak ténylegesen átadott eszközök

K 36584. Gazd. társ. jegyzett tőkéjének emelése esetén a társ.-nak ténylegesen átadott eszközök

### Térítés nélküli átadás

#### Állományból kivezetés

Bruttó érték állományból kivezetése

T 36582. Alapítás során átadott eszközök

K 121. Ingatlanok

K 122. Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok

K 131. Gépek, berendezések, és felsz., járművek

Értékesítés kivezetése (terv szerinti és terven felüli)

T 128. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni ért. jogok terven felüli écs.

T 129. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni ért. jogok terv szerinti écs.

T 138. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli écs.

T 139. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti écs.

K 36582. Alapítás során átadott eszközök

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása

K 116 Immateriális javak értékhelyesbítése

K 126 Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok értékhely.

K 136 Gépek, ber., felsz., járművek értékhelyesbítése

### Áfa elszámolása, ha az átvevőre nem kerül áthárításra

T 8435. Más különféle egyéb ráfordítások

K 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

### Áfa elszámolása, ha az átvevőre áthárításra kerül

#### Költségvetési számvitel

T 094062. Követelés kiszámlázott ÁFA-ra

K 004. Követelés nyilvántartási ellenszámla

#### Pénzügyi számvitel

- T 3514. Költs, évben esed. követelések működési bevételre
- K 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

#### Ha a számla a vevő által kiegyenlítésre került

##### Költségvetési számvitel szerint

- T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla
- K 094063. Kiszámlázott Áfa teljesítése

##### Pénzügyi számvitel szerint

- T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
- T 331. Forintszámlák
- K 3514. Költs, évben esed. követelések működési bevételre

#### **Selejtezés**

##### Terven felüli értékcsökkenés elszámolása a nettó értéknek megfelelő összegben

- T 842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke
- K 128. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni ért. jogok terven felüli écs.
- K 138. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli écs.
- K 158. Beruházások terven felüli écs.

##### Visszanyert érték elszámolása

- T 21. Vásárolt készletek
- T 22. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek
- K 121. Ingatlanok
- K 122. Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok
- K 131. Gépek, bér. és félsz., járművek
- K 151. Befelejezetlen beruházások

##### Eszköz kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

- T 128. Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terven felüli écs.
- T 129. Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terv szerinti écs.
- T 138. Gépek, berend., felszer., járművek terven felüli écs.
- T 139. Gépek, berend., felszer., járművek terv szerinti écs.
- T 158. Beruházások terven felüli écs.
- K 121. Ingatlanok
- K 122. Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok
- K 131. Gépek, bér. és félsz., járművek
- K 151. Befelejezetlen beruházások

##### Járó, kapott kártérítések elszámolása a költségvetési számvitelben

###### Követelésként

- T 094102. Követelés biztosító által fizetett kártérítésre
- K 004. Követelés nyilvántartási ellenszámla

###### Teljesítésként

- T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla
- K 094103 Biztosító által fizetett kártérítés teljesítése

##### Járó, kapott kártérítés elszámolása a pénzügyi számvitelben

###### Követelésként

- T 3514. Költs, évben esed. követelések működési bevételre  
 K 9244. Más különféle egyéb eredményszemléltető bevételek  
 Teljesítésként  
 T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek  
 T 331. Forintszámlák  
 K 3514. Költs, évben esed. követelések működési bevételre

### **Leltárhiány**

Könyvelése megegyezik a selejtezésnél leírtakkal, a második lépés kivételével.

### **Átminősítés készletté**

Tárgyévben használatba vett eszköz átminősítése

Tárgyévben elszámolt terv szerinti értékcsökkenés visszavezetése a pénzügyi számvitel szerint

- T 129. Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terv szerinti écs.  
 T 139. Gépek, berend., felszer., járművek terv szerinti écs.  
 K 56. Értékcsökkenési leírás  
 Kapesolódó tétel  
 T 591. Költségnem átvézetési számla  
 K 7. Szakfeladatok költségei (7+szakfeladat)

### Eszköz kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

- T 128. Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terven felüli écs.  
 T 129. Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terv szerinti écs.  
 T 138. Gépek, berend., felszer., járművek terven felüli écs.  
 T 139. Gépek, berend., felszer., járművek terv szerinti écs.  
 K 121. Ingatlanok  
 K 122. Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok  
 K 131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

### Átminősítés

- T 21. Vásárolt készletek  
 T 22. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek  
 K 131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

### Részletező nyilvántartások:

- A tárgyi eszközökről részletező nyilvántartás kell vezetni.  
 A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. sz. melléklet VII. pontja alapján kell vezetni.  
 A nyilvántartás vezetése jelenleg az ASP programmal történik  
 A nyilvántartásért felelős a vagyongazdálkodási nyilvántartási feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző.  
 A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.  
 Az összesítő feladás elkészítésének határideje tárgynegyedévet követő hónap 15-ig.  
 Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:
- főkönyvi számla száma megnevezése,
  - nyitó összeg,
  - tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
  - záró összeg
- Az összesítő feladás elkészítéséért felelős a vagyongazdálkodási nyilvántartást vezető ügyintéző.

## **16-17. Befektetett pénzügyi eszközök**

### **16. Tartós részesedések**

### **17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok**

A befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos fogalmakat, bekerülési értéket és értékesítéskor a számviteli politika és az értékelési szabályzat tartalmazza.

## **A Hivatalnál jellemzően előforduló gazdasági események:**

### **Állománynövekedés:**

- vásárlás
- alapítás
- követelés fejében átvétel
- térítés nélküli átvétel
- ajándék

### **Állománycsökkenés:**

- értékesítés
  - térítés nélküli átadás
  - apportba adás

### **Állománynövekedések**

#### **Részesedések vásárlása**

#### **Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint**

T 0021 Költségvetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. Ellenszámla

K 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

#### **Vásárlás esedékessé válása**

#### **Költségvetési számvitel szerint**

T 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

K 0021 Költségvetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges köt.váll. nyilv. Ellenszámla

K 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

#### **Pénzügyi számvitel szerint**

T 161 Tartós részesedés jegybankban

T 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban

T 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

T 165 Egyéb tartós részesedések

K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

K 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

#### **Pénzügyi teljesítés**

#### **Költségvetési számvitel szerint**

T 05653 Részesedés beszerzés teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

#### **Pénzügyi számvitel szerint**

T 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra



T 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra  
K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek  
K 331. Forintszámlák

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása  
Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

a.) Névértékig

T 0021 Költségvetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. Ellenszámla  
K 0591222 Köt.váll., más fiz.köt. befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 0021 Költségvetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. Ellenszámla  
K 053542 Köt.váll., más fizetési kötelezettség egyéb pü.-i műveletek kiadásaira

Vásárlás esedékessé válása

Költségvetési számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 0591222 Köt.váll., más fiz.köt. befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására  
K 0021 Költségvetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv.

Ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges köt.váll. nyilv. Ellenszámla

K 0591222 Köt.váll., más fiz.köt. befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 053542 Köt.váll., más fizetési kötelezettség egyéb pü.-i műveletek kiadásaira  
K 0021 Költségvetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla  
T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges köt.váll. nyilv. Ellenszámla  
K 053542 Köt.váll., más fizetési kötelezettség egyéb pü.-i műveletek kiadásaira

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges köt.váll. nyilv. Ellenszámla  
K 053532 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

Pénzügyi számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok  
K 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 8553. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai  
K 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 853. Fizetendő kamatok, kamatjellegű ráfordítások  
K 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Pénzügyi teljesítés

Költségvetési számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 0591223 Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására teljesítése  
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 053543 Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai  
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat  
T 053533. Kamatkiadások teljesítése  
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül  
T 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra  
K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek  
K 331. Forintszámlák

b.) A névérték és a vételár különbözete  
T 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra  
K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek  
K 331. Forintszámlák

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat  
T 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra  
K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek  
K 331. Forintszámlák

A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása

Költségvetési számvitel szerint

Követelésként

T 0940822 Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre  
K 0041 Követelések nyilvántartási ellenszámla

Teljesítésként

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla  
K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

Pénzügyi számvitel szerint

Követelésként

T 3514. Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételre  
K 934. Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Teljesítésként

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek  
T 331. Forintszámlák  
K 3514. Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételre

A tárgyidőszakot terhelő, de még nem esedékes kamat elhatárolása

T 371 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása  
K 934. Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Alapítás, tőkeemelés

Kötelezettségvállalás pénzügyi számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötváll., más fizetési kötv. nyilv. Ellenszámla  
K 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

K 05662 Kötelezettségvállalás, más fizetési köt. meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra

Befizetés esedékessé válása

Költségvetési számvitel szerint

T 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

T 05662 Kötelezettségvállalás, más fizetési köt. meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra

K 0021 Költségvetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. Ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges köt.váll. nyilv. Ellenszámla

K 05652 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

K 05662 Kötelezettségvállalás, más fizetési köt. meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra

Pénzügyi számvitel szerint

T 36581. Gazdasági társaság alapítása esetén a társaságnak ténylegesen átadott pénzeszközök

T 36583. Gazd. társaság jegyzett tőkéjének emelése esetén a társaságnak ténylegesen átadott pénzeszközök

K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Pénzügyi teljesítés

Költségvetési számvitel szerint

T 05653 Részesedés beszerzés teljesítése

T 05663 Meglévő részesedés növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 331. Forintszámlák

Állományba vétel a cégbírósági bejegyzéskor

T 161 Tartós részesedés jegybankban

T 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban

T 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

T 165 Egyéb tartós részesedések

K 36581. Gazdasági társaság alapítása esetén a társaságnak ténylegesen átadott pénzeszközök

K 36583. Gazd. társaság jegyzett tőkéjének emelése esetén a társaságnak ténylegesen átadott

Követelés fejében átvett részesedések, értékpapírok

Követelés kivezetése az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értékéig

Költségvetési számvitel szerint

T 0041 Követelés nyilvántartási ellenszámla

K 09 (2) Bevételek megfelelő számlája

Pénzügyi számvitel szerint

T 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban

T 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

T 165 Egyéb tartós részesedések  
T 17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok  
K 35 Követelések megfelelő számlája

A bekerülési érték és a követelés értéke közötti veszteségjellegű különbözet behajthatatlan követelésként

Költségvetési számvitel szerint

T 0041. Költségvetési évben esedékes követelések nyilvántartási ellenszámla  
K 09(2) Bevételek

Pénzügyi számvitel szerint

T 8432. Kötelezett megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések  
T 8433. Más okból behajthatatlanként leírt követelések  
K 35 Követelések

**Térítés nélküli átvétel, ajándék**

Eszköz átvétele a pénzügyi számvitel szerint

T 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban  
T 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban  
T 165 Egyéb tartós részesedések  
T 17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok  
K 9323 Térítés nélkül átvett tartós részesedések  
K 9324 Ajándékként, hagyatékként, többletk.f.tartós rész.  
K 9331 Térítés nélkül átv. bef.pü. eszk. között kim. ért.p  
K 9332 Ajándékként, hagyatékként k., többletként f. bef.p.

Időbeli elhatárolás

T 9323 Térítés nélkül átvett tartós részesedések  
T 9324 Ajándékként, hagyatékként, többletk.f.tartós rész.  
T 9331 Térítés nélkül átv. bef.pü. eszk. között kim. ért.p  
T 9332 Ajándékként, hagyatékként k., többletként f. bef.p.  
K 443 Halasztott eredményszámlázati bevételek

**Csökkenések**

**Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítése**

Értékvesztés kivezetése

T 168. Tartós részesedések értékvesztése és visszairása  
T 178. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszairása  
K 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban  
K 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban  
K 165 Egyéb tartós részesedések  
K 17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Követelések előírása

Értékesítés bevétele követelésként (legfeljebb a könyv szerinti értékig)

Költségvetési számvitel szerint

T 09542 Követelés részesedések értékesítéséből  
T 0981232 Követelés befektetési célú belföldi értékpapír értékesítéséből  
K 0041 Követelések nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

K 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban

K 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

K 165 Egyéb tartós részesedések

K 17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat követelésként

Költségvetési számvitel szerint

T 0940822 Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre

K 0041 Követelések nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K 934. Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszámlátú bevételek

Könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereségjellegű különbözet követelésként

Költségvetési számvitel szerint

T 0940922 Követelés más egyéb pénzügyi műveletek bevételeire

K 0041 Követelések nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K 935 Pénzügyi műveletek egyéb eredményszámlátú bevételei

Pénzügyi teljesítés

Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig)

Költségvetési számvitel

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09543 Részesedések értékesítése teljesítése

K 0981233 Befekt. c. belf. értékpapírok bevált, ért. telj.

Pénzügyi számvitel szerint

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331. Forintszámlák

K 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat teljesítésként

Költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjell. bev. T

Pénzügyi számvitel szerint

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331. Forintszámlák

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereségjellegű különbözet teljesítésként

Költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 0940923 Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése

Pénzügyi számvitel szerint

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331. Forintszámlák

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Könyv szerinti érték és az értékesítési bevétel közötti veszteségjellegű különbözet

T 855 Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

K 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban

K 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

K 165 Egyéb tartós részesedések

K 17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

**Részesedés, értékpapír térítés nélküli átadása**

Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 8513. Térítés nélkül átadott tartós részesedések értéke

K 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban

K 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

K 165 Egyéb tartós részesedések

K 17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Értékvesztés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 168. Tartós részesedések értékvesztése és visszairása

T 178. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszairása

K 8513. Térítés nélkül átadott tartós részesedések értéke

**Részesedések, értékpapírok apportja**

Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 36582. Alapítás során átadott más eszközök

K 162 Tartós részesedés nem pénzügyi vállalkozásban

K 163 Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

K 165 Egyéb tartós részesedések

K 17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Értékvesztés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 168. Tartós részesedések értékvesztése és visszairása

T 178. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszairása

K 36582. Alapítás során átadott más eszközök

A gazdasági társaságba bevitt vagyon nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott érték különbözete

a, Nyereség jellegű különbözet

T 36582 Gazdasági társaság alapítása esetén a társaságnak ténylegesen átadott eszközök

K 9325 Más részesedésből szárm. eredménysz. bev.árfny.

b, Veszteség jellegű különbözet

T 8514 Egyéb részesedésekből sz. ráford., árf. veszt.

K 36582 Gazdasági társaság alapítása esetén a társaságnak ténylegesen átadott eszközök

Cégbírósági bejegyzéskor

T 162. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban

T 163. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

K 36582. Gazdasági társaság alapítása esetén a társaságnak ténylegesen átadott eszközök

K 36584. Gazd. társ. jegyzett tőkéjének emelése esetén a társ.-nak ténylegesen átadott eszközök

#### Átadás pénzügyi számvitel szerint

T 162. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban

T 163. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

K 36582. Gazdasági társaság alapítása esetén a társaságnak ténylegesen átadott eszközök

K 36584. Gazd. társ. jegyzett tőkéjének emelése esetén a társ.-nak ténylegesen átadott eszközök

#### **18. 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 értékesülését, 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.

A bekerülési érték meghatározásával, értékesüléssel kapcsolatos részletes előírásokat a számviteli politika és az értékelési szabályzat tartalmazza.

**Koncesszióba, vagyonkezelésbe adás elszámolása államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek**

#### Bruttó érték átvezetése a pénzügyi számvitelben

T 181-185. Koncesszióba vagyonkezelésbe adott eszközök

K 11/121-141. Immateriális javak, tárgyi eszközök

#### Terv szerinti értékesüléssel, terven felüli értékesüléssel átvezetése a pénzügyi számvitelben

T 118-148 Immateriális javak, tárgyi eszközök terven felüli értékesüléssel

T 119-149 Immateriális javak, tárgyi eszközök terv szerinti értékesüléssel

K 188-189 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terv szerinti, terven felüli értékesüléssel

#### Értékhelyesbítés átvezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415. Eszközök értékhelyesbítésének forrása

K 116-146 Immateriális javak, tárgyi eszközök értékhelyesbítése

T 186 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése

K 415. Eszközök értékhelyesbítésének forrása

Visszapótlási követelés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 3655. Vagyongazdálkodásba adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási köv. elszámolása

K 412. Nemzeti vagyon változása

Vagyongazdálkodásba adás elszámolása államháztartáson belüli szervezetnek

Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés visszavezetése a pénzügyi számvitelben

T118-148 Immateriális javak, tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése

T119-149 Immateriális javak, tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenése

K412 Nemzeti vagyon változása

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitelben

T 415. Eszközök értékhelyesbítésének forrása

K116-146 Immateriális javak, tárgyi eszközök értékhelyesbítése

Bruttó érték kivezetése a pénzügyi számvitelben

T 412. Nemzeti vagyon változása

K11/121-141 Immateriális javak, tárgyi eszközök

Bruttó érték nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitelben

T 011. Államháztartáson belül vagyongazdálkodásba adott eszközök

K 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

Részletező nyilvántartások:

A koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott eszközökről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. sz. melléklet IX. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős a vagyongazdálkodási nyilvántartási feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző.

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladat elkészítésének határideje tárgynegyedévet követő 15-ig.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladat elkészítéséért felelős a vagyongazdálkodási nyilvántartási feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző.

## **2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**

### **2. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni a készleteket és az értékpapírokat.

A készleteken belül kell kimutatni:

**21. Vásárolt készletek**

**22. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek**



A készletek bekerülési értékével, értékvesztésével kapcsolatos előírásokat a számviteli politika és az értékelési szabályzat tartalmazza.

#### Növekedések

Vásárlás  
Raktári többlet  
Térítés nélküli átvétel  
Ajándék  
Követelés fejében átvétel  
Átsorolás tárgyi eszközök közül

#### Csökkenések

Anyagfelhasználás  
Értékesítés  
Selejtezés  
Leltárhány  
Térítés nélküli átadás

#### Könyvelési tételek:

##### Vásárlás

##### Kötelezettségvállalás könyvelése

###### Nettó érték

T 0021. Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

K 053112. Köt.v, más fiz.köt. szakmai anyagok besz.(Rovatrend : K 5311)

K 053122. Köt.v, más fiz.köt. üzemelt anyagok besz.(Rovatrend: K 5311)

K 053352. Köt.v, más fiz.köt. közvetített szolgáltatásra (Rovatrend:K 5335)

###### Áfa érték

T 0021. Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

K 053512. Köt. váll, más fiz. köt. működ, célú ÁFA

##### Szállítói számla alapján végleges kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

###### Nettó érték

T 053112. Köt.v, más fiz.köt. szakmai anyagok besz.(Rovatrend:K 311)

T 053122. Köt.v, más fiz.köt. üzemelt anyagok besz. (Rovatrend K 312)

T 053352. Köt.v, más fiz.köt. közvetített szolgáltatásra (Rovatrend: K 5335)

K 0021. Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszámla

T 0022. Ktg-i évben e. végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

K 053112. Köt.v, más fiz.köt. szakmai anyagok besz.

K 053122. Köt.v, más fiz.köt. üzemelt anyagok besz.

K 053352. Köt.v, más fiz.köt. közvetített szolgáltatásra

###### Áfa értéke

T 053512. Köt. váll, más fiz. köt. működ, célú ÁFA

K 0021. Ktg-i évben e. köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

T 0022. Ktg-i évben e. végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

K 053512. Köt. váll, más fiz. köt. működ, célú ÁFA (Rovatrend K 351)

Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint

Nettó érték

T 211. Anyagok

K 4213. Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Áfa könyvelése (ha levonható áfa)

T 3641 Előzetesen felszámított áfa elszámolása

K 4213. Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Le nem levonható Áfa átvezetése

T 8435. Más különféle egyéb ráfordítások

K 3641. Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

A számla kiegyenlítés teljesítésként történő elszámolása a költségvetési számvitelben:

Nettó érték

T 053113. Szakmai anyagok beszerzése, létesítése telj.

T 053123. Üzemeltetési anyagok beszerzése, létesítése telj.

T 053353. Közvetített szolgáltatás telj.

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Áfa értéke

T 053513. Működési célú ÁFA teljesítése

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint

T 4213. Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 331. Forintszámlák

Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott készletek

Átvétel a pénzügyi számvitel szerint

T 211. Anyagok

K 9242. Térítés nélkül átvett eszközök értéke

K 9243. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

Passzív időbeli elhatárolás

T 9242. Térítés nélkül átvett eszközök értéke

T 9243. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

K 443. Halasztott eredményszámla bevételek

Többletként fellelt anyagok, áruk állományba vétele:

Állományba vétel könyvelése a pénzügyi számvitel szerint

T 211. Anyagok

K 9243. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint

T 9243. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

K 443. Halasztott eredményszámla bevételek

Követelés fejében átvétel

Pénzügyi számvitelben

T 221 Átsorolt, követelés fejében átvett készletek

K 35. Követelések számlacsoport megfelelő számlája

Költségvetési számvitelben

T 0041. Költs. évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszla.

K 09(2)Bev. elői, követelések, teljesítések számlacsoport-érintett, 2 végű, követelés számlája

Tárgyi eszköz készletté nyilvánítása

Átminősítés

T 21. Vásárolt készletek

T 22. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek

K 131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

**Csökkenések**

Anyag felhasználás

Bruttó érték állományból kivezetése

T 51. Anyagköltség

K 211. Anyagok

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

K 591. Költségnem átvezetési számla

Anyag-, áruértékesítés elszámolása

Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 813. Eladott áruk beszerzési értéke

K 211. Anyagok

Számlázott eladási ár a költségvetési számvitel szerint

Nettó érték

T 094012 Követelés készletértékesítés ellenértéke (Rovatrend: B 401)

K 0041 Ktg. évben e. követelés nyilvántartási ellenszámla

Áfa

T 094062 Követelés kiszámlázott Áfára (Rovatrend: B 406)

K 0041 Ktg. évben e. követelés nyilvántartási ellenszámla

Számlázott eladási ár a pénzügyi számvitel szerint

Nettó érték

T 3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre

K 9121. Készletértékesítés nettó eredményszemléltető bev.

Áfa

T 3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre

K 3642. Fizetendő ált.forgalmi adó elszámolása

Számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint

Nettó érték

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094013 Áru- és készletértékesítés ellenértéke teljesítése

Áfa

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094063 Kiszámlázott ÁFA teljesítése

Számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint

T 32. Pénztárak, csekkok, bankkönyvek

T 331. Forintszámlák

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre

**Selejtezés, leltárhiány**

Kivezetés pénzügyi számvitel szerint

T 842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

K 211. Anyagok

**Térítés nélküli átadás**

Átadás a pénzügyi számvitel szerint

T 8434. Térítés nélkül átadott eszközök értéke

K 211. Anyagok

Áfa elszámolása, ha az átvevőre nem kerül áthárításra

T 8435. Más különféle egyéb ráfordítások

K 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Áfa elszámolása, ha az átvevőre áthárításra kerül

- költségvetési számvitel

T 094062. Követelés kiszámlázott ÁFÁ-ra

K 004. Követelés nyilvántartási ellenszámla

- pénzügyi számvitel

T 3514. Költs. évben esed. követelések működési bevételekre

K 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

A számla a vevő által kiegyenlítésre került

- költségvetési számvitel szerint

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094063. Kiszámlázott Áfa teljesítése

- pénzügyi számvitel szerint

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331. Forintszámlák

K 3514. Költs. évben esed. követelések működési bevételekre

A számla kiállításakor teljesítésként történő elszámolás a költségvetési számvitelben

Nettó érték

T 094012 Követelés készletértékesítés ellenértéke (Rovatrend: B 401)

K 0041 Ktg. évben e. követelés nyilvántartási ellenszámla

Áfa

T 094062 Követelés kiszámlázott Áfára (Rovatrend: B 406)

K 0041 Ktg. évben e. követelés nyilvántartási ellenszámla

Részletező nyilvántartások:

A készletekről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. melléklet X. pontja szerint kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős a vagyontáskaszeri nyilvántartást vezető ügyintéző.

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvelés felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje tárgynegyedévet követő 15-ig.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszakí változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős a vagyonkataszteri nyilvántartást vezető ügyintéző.

#### 24. Értékpapírok:

A mérlegben az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat. A mérlegben a nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

- 241. Nem tartós részesedések
- 242. Kárpótlási jegyek
- 243. Kincstárjegyek
- 244. Államkötvények
- 245. Helyi önkormányzat kötvényei
- 246. Befektetési jegyek
- 247. Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- 248. Értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása

A gazdasági események könyvelési tétellei:

#### Állománynövekedések

##### Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása

##### Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

a.) Névértékig

T 0021 Költségvetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. Ellenszámla  
K 059121 Köt.váll., más fiz.köt. forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 0021 Költségvetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. Ellenszámla  
K 053542 Köt.váll., más fizetési kötelezettség egyéb pü.-i műveletek kiadásaira

##### Vásárlás esedékessé válása

Költségvetési számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 0591212 Köt.váll., más fiz.köt. forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására  
K 0021 Költségvetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. Ellenszámla  
T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges köt.váll. nyilv. Ellenszámla  
K 0591212 Köt.váll., más fiz.köt. forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására

b.) A névérték és a vételár különbözete

T 053542 Köt.váll., más fizetési kötelezettség egyéb pü.-i műveletek kiadásaira  
K 0021 Költségvetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla  
T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges köt.váll. nyilv. Ellenszámla  
K 053542 Köt.váll., más fizetési kötelezettség egyéb pü.-i műveletek kiadásaira

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges köt.váll. nyilv. Ellenszámla  
K 053532 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

Pénzügyi számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 241-247. Értékpapírok

K 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

b.)A névérték és a vételár különbözete

T 8553. Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai

K 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 853. Fizetendő kamatok, kamatjellegű ráfordítások

K 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Pénzügyi teljesítés

Költségvetési számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 0591213 Forgatási célú belsőértékpapírok vásárlására teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

b.)A névérték és a vételár különbözete

T 053543 Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 053533. Kamatkiadások teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

a.) A felhalmozott kamat nélkül

T 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 331. Forintszámlák

b.)A névérték és a vételár különbözete

T 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 331. Forintszámlák

c.) A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 331. Forintszámlák

A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása

Költségvetési számvitel szerint

Követelésként

T 0940822 Követelés egyé kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételekre

K 0041 Követelések nyilvántartási ellenszámla  
Teljesítésként  
T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla  
K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre

Pénzügyi számvitel szerint  
Követelésként  
T 3514. Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételre  
K 934. Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszámléletű bevételek

Teljesítésként  
T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek  
T 331. Forintszámlák  
K 3514. Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételre

A tárgyidőszakot terhelő, de még nem esedékes kamat elhatárolása  
T 371 Eredményszámléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása  
K 934. Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszámléletű bevételek

Követelés fejében átvétel  
Követelés kivezetése az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értékéig  
Költségvetési számvitel szerint  
T 0041 Követelés nyilvántartási ellenszámla  
K 09 (2) Bevételek megfelelő számlája

Pénzügyi számvitel szerint  
T 241-247. Értékpapírok  
K 35 Követelések megfelelő számlája

A bekerülési érték és a követelés értéke közötti veszteségjellegű különbözet behajthatatlan követelésként  
Költségvetési számvitel szerint  
T 0041. Költségvetési évben esedékes követelések nyilvántartási ellenszámla  
K 09(2) Bevételek

Pénzügyi számvitel szerint  
T 8432. Kötelezett megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések  
T 8433. Más okból behajthatatlanként leírt követelések  
K 35 Követelések

Térítésmentesen átvett, ajándékként, hagyatékként kapott  
Átvétel könyvelése bevételként  
T 241-247. Értékpapírok  
K 9242. Térítés nélkül átvett eszközök értéke  
K 9243. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

Passzív időbeli elhatárolás  
T 9242. Térítés nélkül átvett eszközök értéke  
T 9243. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke  
K 443. Halasztott eredményszámléletű bevételek

## Csökkenések

### Értékesítés

**Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítése**

#### Értékvesztés kivezetése

T 2481. Nem tartós részesedések értékvesztése és visszairása

T 2482. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszairása

K 241-247. Értékpapírok

### Követelések előírása

**Értékesítés bevétele követelésként (legfeljebb a könyv szerinti értékig)**

Költségvetési számvitel szerint

T 09542 Követelés részesedések értékesítéséből

T 0981212 Követelés forgatási célú belföldi értékpapír értékesítéséből

K 0041 Követelések nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 3518. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételeire

K 241-247. Értékpapírok

**Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat követelésként**

Költségvetési számvitel szerint

T 0940822 Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre

K 0041 Követelések nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételeire

K 931. Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszámlátú bevételek

**Könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereségjellegű különbözet követelésként**

Költségvetési számvitel szerint

T 0940922 Követelés más egyéb pénzügyi műveletek bevételeire

K 0041 Követelések nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételeire

K 9353 Pénzügyi műveletek egyéb eredményszámlátú bevételei

### Pénzügyi teljesítés

**Értékesítés bevétele (legfeljebb a könyv szerinti értékig)**

Költségvetési számvitel

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09543 Részesedések értékesítése teljesítése

K 0981213 Forgatási célú belföldi értékpapírok értékesítése teljesítés

Pénzügyi számvitel szerint

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331. Forintszámlák



K 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat teljesítésként

Költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

Pénzügyi számvitel szerint

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331. Forintszámlák

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereségjellegű különbözet teljesítésként

Költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 0940923 Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése

Pénzügyi számvitel szerint

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331. Forintszámlák

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Könyv szerinti érték és az értékesítési bevétel közötti veszteségjellegű különbözet

T 8553 Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

K 241-247. Értékpapírok

Részesedés, értékpapír térítés nélküli átadása

Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 8513. Térítés nélkül átadott tartós részesedések nyilvántartás szerinti értéke

K 241-247. Értékpapírok

Értékvesztés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 2481. Nem tartós részesedések értékvesztése és visszaírása

T 2482. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszaírása

K 8513. Térítés nélkül átadott tartós részesedések nyilvántartás szerinti értéke

Részesedések, értékpapírok apportja

Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 36582. Alapítás során átadott más eszközök

T 36584 Jegyzett tőke emelés során átadott más eszközök

K 241-247. Értékpapírok

Értékvesztés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 2481. Nem tartós részesedések értékvesztése és visszaírása

T 2482. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszaírása

K 36582. Alapítás során átadott más eszközök

K 36584 Jegyzett tőke emelés során átadott más eszközök

Átadás pénzügyi számvitel szerint

T 241-247. Értékpapírok

K 36582. Gazdasági társaság alapítása esetén a társaságnak ténylegesen átadott eszközök

K 36584. Gazd. társ. jegyzett tőkéjének emelése esetén a társ.-nak ténylegesen átadott eszközök

#### Részletező nyilvántartások:

Az értékpapírokról részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. melléklet VIII. pontja szerinti tartalommal kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős a vagyonkataszteri nyilvántartást vezető ügyintéző.

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvelés felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: tárgynegyedévet követő 15-ig.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős a vagyonkataszteri nyilvántartást vezető ügyintéző.

### **3. Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások**

#### **3. számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások**

#### **3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- lekötött bankbetétek;
- pénztárakat, csekket, betétkönyveket;
- forintszámlák és devizaszámlák;
- követeléseket;
- sajátos elszámolásokat;
- aktív időbeli elhatárolásokat.

### **31-33. Pénzeszközök**

#### **31. Lekötött betétek**

#### **32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek**

#### **33. Forintszámlák és devizaszámlák**

A költségvetési szerv készpénzben befolyó bevételeinek, továbbá egyes kifizetéseinek teljesítéséhez, a számlát vezető hitelintézettől felvett készpénzösszegek (készpénzelőlegek) kezelésére házipénztárt létesíthet. A pénztárba befizetett készpénzt a költségvetési szerv az önkormányzati alrendszerben felhasználhatja közvetlenül a készpénzes kiadásai teljesítésére. A pénztárban a belföldi fizetőeszközöktől elkülönítve kell kezelni a külföldi fizetőeszközt, a valutát.

Az elektronikus pénzeszköz olyan elektronikus fizetési eszköz, amely újratölthető.

Ez lehet értéktároló kártya, számítógép memória, amelyen az értékegységek elektronikus úton a felhasználás értékének megfelelő mértékben törölhetők.

A költségvetési elszámolási számlára befolyt bevételeket és teljesített kiadásokat a hitelintézet által megküldött számlakivonat alapján kell könyvelni.

A helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat felügyelet alá tartozó költségvetési szerv jogosult a külföldi támogatás, segély fogadására devizaszámlát nyitni.  
A bekertülési értékkel és az értékeléssel kapcsolatos előírásokat a számviteli politika és az értékelési szabályzat tartalmazza.

#### **Előforduló gazdasági események**

##### **Lekötött bankbetétek elszámolása**

###### Lekötött bankbetét elhelyezése a pénzügyi számvitel szerint

T 311. Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek

T 312. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek

K 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámlák

###### Lekötött bankbetét elhelyezése a költségvetési számvitel szerint

T 059163. Pénzeszközök betétként elhelyezése telj.

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

###### Kamatjövőírása a költségvetési számvitel szerint

Követelésként

T 0940822. Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre

K 004 Követelés nyilvántartási ellenszámla

Teljesítésként

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 0904823. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

###### Kamat jövőírása a pénzügyi számvitel szerint

Követelésként

T 3514. Költs, évben esed. követelések működési bevételre

K 934. Kapott (járó) kamat és kamatjellegű eredménysszámlázott bevételek

Teljesítésként

T 311. Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek

T 312. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek

K 3514. Költs, évben esed. követelések működési bevételre

##### Lekötött bankbetét megszüntetése

Költségvetési számvitel szerint

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 098173. Lekötött bankbetétek megszüntetése teljesítése

Költségvetési számvitel szerint

T 321. Forintpénztár

T 331. Forintszámlák

K 311. Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek

K 312. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek

##### **Forint készpénzfelvétel elszámolása**

T 321. Forintpénztár

K 361. Pénzeszközök átvezetési számla

T 361. Pénzeszközök átvezetési számla

K 331. Forintszámlák

#### **Készpénz befizetése a bankszámlára**

T 361 Pénzeszközök átvezetési számla

K 321. Forintpénztár

T 331. Forintszámlák

K 361. Pénzeszközök átvezetési számla

#### **Számlán jóváírt kamat elszámolása**

##### Költségvetési számvitel szerint

Követelésként

T 0940822. Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre

K 004 Követelés nyilvántartási ellenszámla

Teljesítésként

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 0904823. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

##### Pénzügyi számvitel szerint

Követelésként

T 3514. Költs. évben esed. követelések működési bevételre

K 934. Kapott (járó) kamat és kamatjellegű eredményszámlázott bevételek

Teljesítésként

T 331. Forintszámlák

K 3514. Költs. évben esed. követelések működési bevételre

#### **Számlát terhelő díjak, jutalékok**

##### Költségvetési számvitel szerint

Kötelezettségvállalás

T 0022. Ktg.-i évben e. végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. Ellenszla

K 053372 Köt.váll., más fizetési mköt. Egyéb szolgáltatásokra

Teljesítés

T 053373. Egyéb szolgáltatások teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

##### Pénzügyi számvitel szerint

Kötelezettségként

T 52 Igénybe vett szolgáltatások költségei

K 4213 Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Teljesítésként

T 4213 Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 331. Forintszámlák

#### **A hitel, kölcsön felvételének könyvelése**

##### Hitel, kölcsön jóváírása a költségvetési számvitel szerint

Követelés előírása

T 0981112. Követelés hosszú lej. hitelek, kölcsönök felvételére

T 0981122. Követelés Likviditási célú hitelek, kölcs. felv. pü-i vállalkozásoktól

T 0981132. Követelés rövid lej. hitelek, kölcsönök felvételére

K 0041. Költs. évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla.

Teljesítés

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 0981113. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele teljesítése

K 0981123. Likviditási célú hitelek, kölcs. felv. pü-i vállalkozásoktól teljesítése  
K 0981133. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele teljesítése

Hitel, kölcsön jóváírása a pénzügyi számvitelben

T 331. Forintszámlák

K 4219. Ktg. évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

Hitel, kölcsön visszafizetése a költségvetési számvitel szerint

Visszafizetési kötelezettség a tőkeösszegig

T 0021 Költségvetési évben esedékes nem végleges kötelezettségvállalás

K 0591112 Köt.váll.hosszú lej.hitel, kölcsön törlesztésére. pü-i vállalkozásnak

K 0591122 Köt.váll. likviditási célú hit.,kölcs., törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak

K 0591132 Köt.váll. rövid lej. hitelek, kölcs. törlesztésére pü. váll.

T 0591112 Köt.váll.hosszú lej.hitel, kölcsön törlesztésére. pü-i vállalkozásnak

T 0591122 Köt.váll. likviditási célú hit.,kölcs., törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak

T 0591132 Köt.váll. rövid lej. hitelek, kölcs. törlesztésére pü. váll.

K 0021 Költségvetési évben esedékes nem végleges kötelezettségvállalás

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás

K 0591112 Köt.váll.hosszú lej.hitel, kölcsön törlesztésére. pü-i vállalkozásnak

K 0591122 Köt.váll. likviditási célú hit.,kölcs., törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak

K 0591132 Köt.váll. rövid lej. hitelek, kölcs. törlesztésére pü. váll.

Visszafizetés teljesítése a tőkeösszegig

T 0591113 Hosszú lej.hitel, kölcsön törlesztése pü-i vállalkozásnak teljesítése

T 0591123 Likviditási célú hit.,kölcs., törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése

T 0591133.Rövid lej. hitelek, kölcs. törlesztése pü. vállalkozásnak teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Hitel, kölcsön visszafizetése a pénzügyi számvitel szerint

T 4219. Ktg. évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

K 331. Forintszámlák

Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása:

Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes nem végleges kötelezettségek

K 055042 Köt.váll. műk.c.visszatér.tám.,kölcs.nyújtására ÁH belültre.

K 055082 Köt.váll. műk.c.visszatér.tám.,kölcs.nyújtására ÁH kívülre

K 05822 Köt.váll. felh.c.visszatér.tám.,kölcs.nyújtására ÁH belültre

K 05862 Köt.váll. felh.c.visszatér.tám.,kölcs.nyújtására ÁH kívülre

Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás kötelezettségként

Költségvetési számvitel szerint

T 055042 Köt.váll. műk.c.visszatér.tám.,kölcs.nyújtására ÁH belültre.

T 055082 Köt.váll. műk.c.visszatér.tám.,kölcs.nyújtására ÁH kívülre

T 05822 Köt.váll. felh.c.visszatér.tám.,kölcs.nyújtására ÁH belültre

T 05862 Köt.váll. felh.c.visszatér.tám.,kölcs.nyújtására ÁH kívülre

K 0021 Költségvetési évben esedékes nem végleges kötelezettségek

- T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségek  
 K 055042 Köt.váll. műk.c.visszatér.tám.,köles.nyújtására ÁH belültre.  
 K 055082 Köt.váll. műk.c.visszatér.tám.,köles.nyújtására ÁH kívültre  
 K 05822 Köt.váll. felh.c.visszatér.tám.,köles.nyújtására ÁH belültre  
 K 05862 Köt.váll. felh.c.visszatér.tám.,köles.nyújtására ÁH kívültre

Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás teljesítésként

Költségvetési számvitel szerint

- T 055043 Műk.c.visszatér.tám.,köles.nyújtása ÁH belültre teljesítése  
 T 055083.Műk.c.visszatér.tám.,köles.nyújtása ÁH kívültre teljesítése  
 T 05823 Felh.c.visszatér.tám.,köles.nyújtása ÁH belültre teljesítése  
 T 05863 Felh.c.visszatér.tám.,köles.nyújtása ÁH kívültre teljesítése  
 K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása pénzügyi számvitel szerint

- T 3511 Ktgvetési évben esedékes köv.műk.c.tám.bevételeire ÁH belülről  
 T 3512 Ktgvetési évben esedékes köv.felh.c.tám.bevételeire ÁH belülről  
 T 3516 Ktgvetési évben esedékes köv.műk.c.átvett pénzeszközre ÁH belülről  
 T 3517 Ktgvetési évben esedékes köv.felh.c.átvett pénzeszközre ÁH kívülről  
 K 321. Forintpénztár  
 K 331.Forintszámlák

A kölcsön, visszafizetendő támogatás nyújtásakor a követelés tőkeösszege

Költségvetési számvitel szerint

- T 09142.Köv.műk.célú visszatérítendő tám., köles. visszatérülésére áht-n. belülről  
 T 09232 Köv. felh. célú visszatérítendő tám., köles. visszatérülésére áht-n. belülről  
 T 09642.Köv. műk. célú visszatérítendő tám., köles. visszatérülésére áht-n. kívülről  
 T 09742 Köv. felh. célú visszatérítendő tám., köles. visszatérülésére áht-n. kívülről  
 K 0041. Költs. évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszla.

A tőkeösszeg visszafizetése

Költségvetési számvitelben

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

- K 09142.Köv.műk.célú visszatérítendő tám., köles. visszatérülésére áht-n. belülről  
 K 09232 Köv. felh. célú visszatérítendő tám., köles. visszatérülésére áht-n. belülről  
 K 09642.Köv. műk. célú visszatérítendő tám., köles. visszatérülésére áht-n. kívülről  
 K 09742 Köv. felh. célú visszatérítendő tám., köles. visszatérülésére áht-n. kívülről

pénzügyi számvitelben

T 33. Fizetési számlák

- K 3511 Ktgvetési évben esedékes köv.műk.c.tám.bevételeire ÁH belülről  
 K 3512 Ktgvetési évben esedékes köv.felh.c.tám.bevételeire ÁH belülről  
 K 3516 Ktgvetési évben esedékes köv.műk.c.átvett pénzeszközre ÁH belülről  
 K 3517 Ktgvetési évben esedékes köv.felh.c.átvett pénzeszközre ÁH kívülről

Visszatérítendő támogatás, kölcsön igénybe vétele

A kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a költségvetési számvitel szerint

Követelésként

- T 09152. Köv. műk. célú visszatérítendő tám., kölcsönök igénybevételére áht-n. belülről  
 T 09242. Köv. felh. célú visszatérítendő tám., kölcsönök igénybevételére áht-n. belülről  
 K 0041. Költs. évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla.

Teljesítésként

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09153. Műk.c. visszatér. tám., kölcsönök igénybevétele teljesítése ÁH-n belülről

K 09243. Felh.c. visszatér. tám., kölcsönök igénybevétele teljesítése ÁH n. belülről

A kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a pénzügyi számvitel szerint

T 321. Forintpénztár

T 331. Forintszámlák

K 4215. Ktgv. évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra

K 4218. Ktgv. évben esedékes köt. egyéb felhalmozási célú kiadásokra

A kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a költségvetési számvitel szerint

Kötelezettségvállalás

T 0021 K 0021 Költségvetési évben esedékes nem végleges kötelezettségek

K 055052 Kötváll. műk.c. visszatérítendő támogatások., kölcs. törl. ÁH-n belülről

K 05832 Kötváll. felh. célú visszatérítendő támogatások, kölcs.törl. ÁH-n belülről

Végleges kötelezettségvállalás

T 055052 Kötváll. műk.c. visszatérítendő támogatások., kölcs. törl. ÁH-n belülről

T 05832 Kötváll. felh. célú visszatérítendő támogatások, kölcs.törl. ÁH-n belülről

K 0021 Költségvetési évben esedékes nem végleges kötelezettségek

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségek

K 055052 Kötváll. műk.c. visszatérítendő támogatások., kölcs. törl. ÁH-n belülről

K 05832 Kötváll. felh. célú visszatérítendő támogatások, kölcs.törl. ÁH-n belülről

Teljesítésként

T 055053 Műk.c. visszatérítendő támogatások., kölcs. törl. teljesítése ÁH-n belülről

T 05833 Felh. célú visszatérítendő támogatások, kölcs.törl. teljesítése ÁH-n belülről

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

A kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a pénzügyi számvitel szerint

T 4215. Ktgv. évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra

T 4218. Ktgv. évben esedékes köt. egyéb felhalmozási célú kiadásokra

K 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámlák

Részletező nyilvántartás:

A pénzeszközökről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. melléklet V. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős(ök): az érintett szervezet könyvelését végző ügyintéző.

### 35. Követelések

A követelések fogalmát és nyilvántartásának jogcímait, az értékvesztéssel kapcsolatos előírásokat a számviteli politika és az értékelési szabályzat tartalmazza.

**Működési célú támogatások követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése**

Követelés előírása

Pénzügyi számvitel szerint

T 3511. Ktgvetési.évben e. követelés műk. célú támog bev. áht. belülről

T 3521. Ktgvetési. évet követően esedékes követelés műk. célú támogatások bevételeire áht. belülről

K 92. Egyéb eredményszemléletű bevételek.

Költségvetési számvitel

T 091....(2) Működési célú támogatások áht. belülről

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelések

K 0042 Költségvetési évet követő évben esedékes követelések

Pénzügyi teljesítés

Pénzügyi számvitel

T 321. Forintpénztár

T 331. Forintszámlák

K 3511. Ktgvetési.évben e. követelés műk. célú támog bev. áht. belülről

K 3521. Ktgvetési. évet követően esedékes követelés műk. célú támogatások bevételeire áht. belülről

Költségvetési számvitel

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 091...(3). Működési célú támog. áht. belül

**Felhalmozási célú támogatások követeléskénti előírása és bevétel teljesítése**

**Követelés előírása**

pénzügyi könyvelés

T 3512. Ktgvetési.évben e. követelés felh. célú támog bev. áht. belülről

T 3522. Ktgvetési. évet követően esedékes követelés felh.célú támogatások bevételeire áht.-n belülről

K 923. Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei

Költségvetési számvitel

T 092....(2) Felhalmozási célú támogatások áht. belülről

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelések

K 0042 Költségvetési évet követő évben esedékes követelések

Pénzügyi teljesítés

Pénzügyi számvitel

T 321. Forintpénztár

T 331. Forintszámlák

K 3512. Ktgvetési.évben e. követelés felh. célú támog bev. áht. belülről

K 3522. Ktgvetési. évet követően esedékes követelés felh. célú támogatások bevételeire áht. belülről

Költségvetési számvitel

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 092...(3). Felhalmozási célú támog. áht. belül

**Közhatalmi bevételek követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése**

**Követelés előírása**



Pénzügyi számvitelben

T 3513. Ktg. évben esedékes követelés közhatalmi bevételekre

T 3523 Költségvetési évet követően esedékes köv. közhatalmi bevételekre

K 9. számlaosztály valamely számlája

Költségvetési számvitelben

T 093....(2) Működési bevételek

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelések

K 0042 Költségvetési évet követő évben esedékes követelések

Pénzügyi teljesítés

Költségvetési számvitelben

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 093 (3) Közhatalmi bevételek – számlacsoport valamely teljesítés számlája

Pénzügyi számvitelben

T 321. Forintpénztár

T 331. Forintszámlák

K 3513. Ktgvetési.évben e. követelés közhatalmi bevételekre

K 3523. Ktgvetési. évet követően esedékes követelés közhatalmi bevételekre

**Működési bevételek követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése**

**Követelés előírása**

Pénzügyi számvitel szerint

T 3514. Ktgvetési.évben e. követelés működési bevételekre

T 3524. Ktgvetési. évet követően esedékes követelés működési bevételekre

K 91. Tevékenység nettó eredményszámlájának bevételei.

Költségvetési számvitel

T 094....(2) Működési bevételek

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelések

K 0042 Költségvetési évet követő évben esedékes követelések

Pénzügyi teljesítés

Pénzügyi számvitel

T 321. Forintpénztár

T 331. Forintszámlák

K 3514. Ktgvetési.évben e. követelés működési bevételekre

K 3524. Ktgvetési. évet követően esedékes követelés működési bevételekre

Költségvetési számvitel

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094...(3). Működési bevételek

**Követelések értékvesztése**

**Értékvesztés elszámolása**

Pénzügyi számvitel szerint

T 8435. Más különféle egyéb ráfordítások

K 358. Követelések értékvesztése

Költségvetési számvitel szerint

0041 Költségvetési évben esedékes követelések

K 09(2) Bevételek

Értékvesztés visszaírása

Pénzügyi számvitel szerint

T 358. Követelések értékvesztése

K 9232. Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

Költségvetési számvitel szerint

T 09(2) Bevételek

K 0041. Költségvetési évben esedékes követelések

Részletező nyilvántartások:

A követelésekről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. sz. melléklet III. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős(ök): az érintett szervezet könyvelését végző ügyintéző.

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: tárgynegyedévet követő 15-ig.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős az érintett szervezet könyvelését végző ügyintéző.

### 36. Sajátos elszámolások

Az Áhsz. 48.§ rendelkezik a sajátos elszámolásokról

A mérlegkészítés időpontjáig

- a pénzeszközök átvezetési számlára könyvelt elszámolásokat rendezni kell a pénzeszközök könyvviteli számláival szemben,
- az azonosításra váró tételekre elkönyvelt tételeket, valamint az áfa elszámolásokat, amennyiben a költségvetési évet terhelik, át kell vezetni a költségvetési számvitelben a megfelelő nyilvántartási számlákra és a pénzügyi számvitelben a megfelelő könyvviteli számlákra.

#### 361. Pénzeszközök átvezetési számla

Az Áhsz. 48. § (3) bekezdése rendelkezik a pénzeszközök átvezetési számlájára könyvelhető tételekről.

A pénzeszközök átvezetési között a fizetési és a kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák egymás közötti, és a számlák és a házipénztár közötti pénzforgalmat kell elszámolni.

#### Forint készpénzfelvétel elszámolása

T 321. Forintpénztár

K 361. Pénzeszközök átvezetési számla

T 361. Pénzeszközök átvezetési számla

K 331. Forintszámlák

**Készpénz befizetése a bankszámlára**

T 361 Pénzeszközök átvezetési számla

K 321. Forintpénztár

T 331. Forintszámlák

K 361. Pénzeszközök átvezetési számla

### **363. Azonosítás alatt álló tételek**

Az azonosítás alatt álló tételek között az olyan befizetéseket és a fizetési számlák számlavezető általi terheléseit kell elszámolni, amelyek az alap-, illetve vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban merültek fel, de a keletkezés pillanatában végleges bevételi vagy kiadási rovaton nem kerülhetnek elszámolásra az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt.

#### Azonosításra váró kiadási tétel keletkezése

T 363. Azonosítás alatt álló tételek

K 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámlák

#### Azonosításra váró bevétel keletkezése

T 321. Forintpénztár

T 331. Forintszámlák

K 363. Azonosítás alatt álló tételek

### **364. Általános forgalmi adó elszámolása**

Az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított – az alapjául szolgáló tételnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni.

#### **3641. Előzetesen felszámított ÁFA elszámolása**

#### **3642. Fizetendő ÁFA elszámolása - Forrás jellegű számla**

##### **Előzetesen felszámított Áfa**

##### A számla beérkezésekor a költségvetési számvitel szerint

T 0022 Kötelezettségvállalás költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségekre

K 053512 Működési célú előzetesen felszámított adó

K 05672 Beruházási célú előzetesen felszámított adó

K 05742 Felújítási célú előzetesen felszámított adó

##### A számla beérkezésekor a pénzügyi számvitel szerint

Levonható általános forgalmi adó

T 3641. Előzetesen felsz. ÁFA elszámolása

K 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettség dologi kiadásokra

K 4216. Költségvetési évben esedékes kötelezettség beruházásokra

K 4217. Költségvetési évben esedékes kötelezettség felújításokra

Nem levonható általános forgalmi adó átvezetése

T 8435. Más különféle egyéb ráfordítások

K 3641. Előzetesen felsz. ÁFA elszámolása

Teljesítés a költségvetési számvitel szerint

T 053513 Működési célú előzetesen felszámított adó

T 05673 Beruházási célú előzetesen felszámított adó

T 05743 Felújítási célú előzetesen felszámított adó

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Teljesítés a pénzügyi számvitel szerint

T 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettség dologi kiadásokra

T 4216. Költségvetési évben esedékes kötelezettség beruházásokra

T 4217. Költségvetési évben esedékes kötelezettség felújításokra

K 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámlák

**Fizetendő általános forgalmi adó**

Számla kiállításakor költségvetési számvitel szerint

T 094062. Kiszámlázott általános forgalmi adó

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelések

Számla kiállításakor a pénzügyi számvitel szerint

T 3514. Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételekre

K 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Teljesítés a költségvetési számvitel szerint

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094063. Kiszámlázott általános forgalmi adó

Teljesítés a pénzügyi számvitel szerint

T 321. Forintpénztár

T 331. Forintszámlák

K 3514. Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételekre

**Fordított áfa elszámolása**

Fizetendő levonható ÁFA

T 3641. Előzetesen felsz. ÁFA elszámolása

K 3642. Fizetendő ÁFA elszámolása

Fizetendő nem levonható áfa átvezetése

T 8435. Más különféle egyéb ráfordítások

K 3642. Fizetendő ÁFA elszámolása

**Áfa számlák összevezetése**

T 3641 Előzetesen felszámított Áfa

K 3642. Fizetendő Áfa

T 3642. Fizetendő Áfa

K 3641. Előzetesen felszámított Áfa

**Adóbevallás**

Adóbevallás szerint fizetendő Áfa

Költségvetési számvitel szerint

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségek  
K 053522. Fizetendő általános forgalmi adó

Pénzügyi számvitel szerint  
T 3642. Fizetendő Áfa

K 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettség dologi kiadásokra

Adóbevallás szerint fizetendő Áfa teljesítése

Költségvetési számvitel szerint

T 053523. Fizetendő ÁFA

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 331. Forintszámlák

Adóbevallás szerint visszaigényelhető Áfa

Költségvetési számvitel szerint

T 094072. Általános forgalmi adó visszatérítése

K 0041 Költségvetési évben esedékes bevételek

Pénzügyi számvitel szerint

T 3514. Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételekre

K 3641. Előzetesen felszámított Áfa

Adóbevallás szerint visszaigényelhető Áfa teljesítése

Költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094073. Általános forgalmi adó visszatérítése

Pénzügyi számvitel szerint

T 331. Forintszámlák

K 3514. Költségvetési évben esedékes követelés működési bevételekre

**Arányosítás miatt vissza nem igényelhető előzetesen felsz. Áfa**

Pénzügyi számvitel szerint

T 8435. Más különféle egyéb ráfordítások

K 3641 Előzetesen felszámított Áfa

### **365. Követelés jellegű sajátos elszámolások**

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 a 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak a 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszatérítéséből 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 beszédett, 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 folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig,
- g) a gazdasági társaság alapítása, jegyzett tőkéjének emelése esetén a társaságnak ténylegesen átadott pénzeszközök és más eszközök értékét a cégbíróági bejegyzés időpontjáig,
- h) 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.

### **3651. Adott előlegek**

#### Immateriális javakra, beruházásokra, felújításokra adott előlegek

T 36511. immateriális javakra adott előlegek

T 36512. Beruházásokra adott előlegek

K 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámlák

#### Immateriális javakra, beruházásokra, felújításokra adott előlegek rendezése

T 4216. Ktg. évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

T 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

K 36511. Immateriális javakra adott előlegek

K 36512. Beruházásokra adott előlegek

#### Készletekre adott előlegek

T 36513. Készletekre adott előlegek

K 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámlák

#### Készletekre adott előlegek rendezése

T 4213. Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 36513. Készletekre adott előlegek

### **Előleg áfája a pénzügyi számvitel szerint**

) Levonható előzetesen felszámított ált. forgalmi adó	T36411	-	K32/33
b) Le nem vonható előzetesen felszám. ált. forgalmi adó	T36413	-	K32/33
c) Le nem vonható előzetesen felszám. ált. forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K36414

Utólagos elszámolásra adott előleg

T 36515. Foglalkoztatottaknak adott előlegek

K 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámlák

Elszámoláskor visszavett összeg

T 321. Forintpénztár

T 331. Forintszámlák

K 36515. Foglalkoztatottaknak adott előlegek

Illetményelőleg

Illetményelőleg nyújtása

T 36515. Foglalkoztatottaknak adott előlegek

K. 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámla

Illetményelőleg rendezése

Költségvetési számvitel szerint

T 051...(3) Foglalkoztatottak személyi juttatásai

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 4211. Klg. évben esedékes köt. személyi juttatásokra

K 36515. Foglalkoztatottaknak adott előlegek

Kötelezettségek túlfizetésének elszámolása

Pénzügyi számvitelben

Túlfizetés kivezetése kötelezettségek közül

T 36516. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések

K 421. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

Költségvetési számvitelben

Kiadás csökkentése

T 0031 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

K 05...(3) Kiadás teljesítése

Téves, visszajáró kifizetések költségvetési éven belül

Pénzügyi számvitelben

Kiadás csökkentése (költség, ráfordítás, eszköz)

T 421 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

K 1,2,5,8 megfelelő számlája

Kötelezettség átvezetése

T 36516. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések

K 421. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

K 3641. Előzetesen felsz. Áfa elszámolása

Visszaütalás

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331. Forintpénztárak

K 36516. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések

Költségvetési számvitelben

Kötelezettségvállalás csökkentése

T 05...(2) Végleges kötelezettségvállalás

K 0022 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás

Teljesítés csökkentése

T 0031 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

K 05...(3) Kiadások teljesítése megfelelő számlája

Részletező nyilvántartások:

Az adott és kapott előlegekről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. sz. melléklet IV. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős(ök) az érintett szervezet könyvelését végző ügyintéző.

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: tárgynegyedévet követő 15-ig.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgydíszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős az érintett szervezet könyvelését végző ügyintéző.

### **3652. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása**

Támogatás megérkezése

T 3652. Továbbadási c. folyósított támogatások, ellátások elszámolása

K 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámlák

Támogatás továbbadása

T 321. Forintpénztár

T 331. Forintszámlák

K 3652. Továbbadási c. folyósított tám. ellátások elszámolása

### **3653. Más által beszedett bevételek elszámolása**

A bevétel követelésként való előírása

Költségvetési számvitel szerint

T 09 ...(2) számlacsoport valamely Követelés számlája

K 0041. Ktg. évben e. követelés nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 351. Követelések

K 9. számlaosztály valamely számlája

Adatszolgáltatás alapján a teljesítés elszámolása

Költségvetési számvitel szerint

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09. számlacsoport valamely teljesítés számlája

pénzügyi könyvelésben



T 3653. Más által beszedett bevételek elszámolása  
K 351. Követelések

Jóváírása a pénzügyi intézet által

T 331. Forintszámlák  
K 3653. Más által beszedett bevételek elszámolása

**3657. Folyósított, megelőlegezett TB és családtámogatási ellátások elszámolása**

Megelőlegezett ellátások kifizetése

T 3657. Folyósított, megelőlegezett TB és családtámogatási ellátások  
elszámolása  
K 321. Forintpénztár  
K 331. Forintszámlák

Megelőlegezett ellátások elszámolás alapján történő jóváírása

T 321. Forintpénztár  
T 331. Forintszámlák  
K 3657. Folyósított, megelőlegezett TB és családtámogatási ellátások  
elszámolása

**3654. Forgótőke elszámolása**

Forgótőke felöltés átutalása év elején

T 3654. Forgótőke elszámolása  
K 331. Forintszámlák

Havi nettósítás alapján a támogatásból levont forgótőke visszapótlás elszámolása

Kötelezettség teljesítéseként

T 4211. Kt. évb. e. kötelezettségek személyi juttatásokra  
K 3654. Forgótőke elszámolása

Követelés teljesítéseként

T 3654. Forgótőke elszámolása  
K 3511. Kt. évb. e. követelések m. k. c. támog. Bevételeire áht. Belülről  
K 3518. Kt. évb. e. követelések finanszírozási bevételekre

Év végén a forgótőke Kincstártól történő visszaérkezése

T 331. Forintszámlák  
K 3654. Forgótőke elszámolása

**3655. Vagyongazdálkodásba adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés  
elszámolása**

Követelés elszámolása év végén a vagyongazdálkodó adatszolgáltatása alapján

T 3655. Vagyongazdálkodásba adott eszk. kapcs. visszapótlási követelés elszámolása  
K 412. Nemzeti vagyon változása

A vagyongazdálkodó elmaradt pótbetűzésének átvezetése

T 412. Nemzeti vagyon változása  
K 3655. Vagyongazdálkodásba adott eszk. kapcs. visszapótlási követelés elszámolása

### **3657. Folyósított, megelőlegezett TB és családtámogatási ellátások elszámolása**

#### Megelőlegezett ellátások kifizetése

T 3657. Folyósított, megelőlegezett TB és családtámogatási ellátások elszámolása

K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 331. Forintszámlák

#### Megelőlegezett ellátások elszámolás alapján történő jóváírása

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 331. Forintszámlák

K 3657. Folyósított, megelőlegezett TB és családtámogatási ell. elszámolása

### **366. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

- decemberben kifizetett december havi illetmények, munkabérek - ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is - a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig

#### **December havi személyi juttatások decemberi kifizetése**

T 3661. December havi illetmények, munkabérek elszámolása

K 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámlák

#### **December havi személyi juttatások decemberi kifizetése estén rendezés januárban**

T 4211. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

K 3661. December havi illetmények, munkabérek elszámolása

#### **Utalvány, bérlet, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszköz beszerzése**

#### **Szállítói számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint**

T 3662. Utalványok, bérletek és más hasonló kp.hely. fiz. eszköznek nem minősülő eszk.elsz.

K 331. Forintszámlák

#### **Munkavállalónak kiadás elszámolása**

##### Pénzügyi számvitel szerint

T 4211. Ktg. évben e. kötelezettség személyi juttatásokra

K 3662. Utalványok, bérletek és más hasonló kp.hely. fiz. eszköznek nem minősülő eszk.elsz

#### **Erzsébet utalványok formájában nyújtott önkormányzati segélyek, szociális támogatások, ellátások**

##### Önkormányzatnál az utalványok megérkezésekor a bevétel elszámolása követelésként

Költségvetési számvitel szerint

T 09192. Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁH belülről

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés

Pénzügyi számvitel szerint

T 3511. Ktgvetési évben esedékes köv. műk.célú tám. bev. ÁH belülről

K 92. Egyéb eredményszámlázott bevételek

Önkormányzatnál az utalványok megérkezéskor a bevétel elszámolása teljesítésként

Költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09163. Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁH belülről

Pénzügyi számvitel szerint

T 3662. Utalványok, bérletek és más hasonló kp.hely. fiz. eszköznek nem minősülő eszk.elsz

K 3511. Ktgvetési évben esedékes köv. műk.célú tám. bev. ÁH belülről

Önkormányzatnál az utalványok átadása az ellátottaknak

Költségvetési számvitel szerint

T 054...(3) Ellátottak pénzbeli juttatásai

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 4214 Költségvetési évben esedékes kötelezettség ellátottak pénzbeli juttatásaira

K 3662 Utalványok, bérletek és más hasonló kp.hely. fiz. eszköznek nem minősülő eszk.elsz

### 367. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

- d) kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve a 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek a 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,
- h) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- d) 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 helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- d) a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) 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,

### 3671. Kapott előlegek - Forrás jellegű számla

Kapott előlegek

T 3671. Kapott előlegek

K 321. Forintpénztár

## K 331. Forintszámlák

### Kapott előlegek rendezése

T 3514. Ktg. évben e. követelések működési bevételre

T 3515. Ktg. évben e. követelések felhalmozási bevételre

K 3671. Kapott előlegek

### Túlfizetések,

Kivezetés

Pénzügyi számvitel

T 351. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

K 36711. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések

Költségvetési számvitel

T 09...(3) Bevételek

K 0051 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

### Téves, visszajáró kifizetések éven belül kapott bevételek miatt

Pénzügyi számvitel szerint

A bevétel utólagos csökkentése

T 9 Bevételek

T 3642. Fizetendő Áfa elszámolása

K 351. Költségvetési évben esedékes követelések

Átvezetés

T 351. Költségvetési évbe esedékes követelések

K 36711. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések

Költségvetési számvitel szerint

Követelés kivezetése

T 0041 Követelések nyilvántartási ellenszámla

K 09...(2) Követelés bevételre

Bevétel kivezetése

T 09...(3) Bevételek

K 0051 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

## **3673. Más szervezetet megillető bevétel**

### Megosztott közhatalmi bevételek pénzügyi teljesülése

T 331. Forintszámlák

K 3673. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

### Más szervezetet megillető bevétel továbbutalása

T 3673. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

K 331. Forintszámlák

## **37. Aktív időbeli elhatárolások**

Az aktív időbeli elhatárolást csak a pénzügyi számvitelben lehet alkalmazni.

371. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhat

- 372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
- 373. Halasztott ráfordítások

Könyvelés:

Eredményszemléletű bevétel időbeli elhatárolása

- T 371. Eredményszeml. bevételek aktív időbeli elhatárolása
- K 9. Eredményszeml. bevételek - a számlaoszt. érintett számlája

Eredményszemléletű bevétel időbeli elhatárolásának visszavezetése

- T 9. Eredményszeml. bevételek - a számlaoszt. érintett számlája
- K 371. Eredményszeml. bevételek aktív időbeli elhatárolása

Költség, ráfordítás időbeli elhatárolása

- T 372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
- K 8. Elszámolt költségek és ráfordítások érintett számlája

Eredményszemléletű bevétel időbeli elhatárolásának visszavezetése

- T 8. Elszámolt költségek és ráfordítások érintett számlája
- K 372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Halasztott ráfordítás időbeli elhatárolása

- T 373. Halasztott ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
- K 8435. Más különféle egyéb ráfordítások

Halasztott ráfordítás időbeli elhatárolásának visszavezetése

- T 8435. Más különféle egyéb ráfordítások
- K 373. Halasztott ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

**4. Források**

**4. Számlacsoport: Források**

A mérlegben a források között szerepelnek:

- 41. Saját tőke
- 42. Kötelezettségek
- 43. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások
- 44. Passzív időbeli elhatárolások

**41. Saját tőke**

- 411. Nemzeti vagyon induláskori értéke
- 412. Nemzeti vagyon változásai
- 413. Egyéb eszközök induláskori értéke
- 414. Felhalmozott eredmény
- 415. Eszközök érték helyesbítésének forrása
- 416. Mérleg szerinti eredmény

**411. 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 alapítás, illetve megszűnés esetében, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

**Beolvadás illetve jogutód nélküli megszűnés esetén a jogutód, illetve az Áht. 11. § (5) bekezdése szerinti szervnél**

A nemzeti vagyon induláskori értéke megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

T 495. Mérlegrendezési számla

K 411. Nemzeti vagyon induláskori értéke

**Összeolvadás, illetve különválás esetén a jogutód szervnél**

A nemzeti vagyon induláskori értéke megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

T 491. Nyitómérleg számla

K 411. Nemzeti vagyon induláskori értéke

#### **412. Nemzeti vagyon változásai**

AZ alábbi jogcímenen változhat:

- vagyonkezelésbe vétel
- vagyonkezelésből, társulástól, megszűnő nemzetiségi önkormányzattól visszavétel
- bekertülési érték újbóli megállapítása
- alapítás
- megszűnés

**Vagyonkezelésbe vétel**

a vagyonkezelésbe vett eszköz bruttó értékének állományba vétele

T 111. Vagyoni értékű jogok

T 112. Szellemi termékek

T 121. Ingatlanok

T 122. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

T 131. Gépek, bér. felsz., járművek

T 151. Befejezetlen beruházások

K 412. Nemzeti vagyon változása

Átadónál elszámolt terv szerinti értékcsökkenés állományba vétele

T 412. Nemzeti vagyon változása

K 119. Immat. javak terv szerinti értékcsökkenése

K 129. Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terv szerinti écs.

K 139. Gépek, bér. felsz., járművek terv szerinti écs.

#### **413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai**

A mérlegben ezen a jogcímen

- a 2014. január 1-jén meglévő – az Áhsz. ezen időpontban hatályos rendelkezései szerint nem idegen- pénzeszközök forrását
  - a nemzeti vagyonba tartozó egyéb eszközök alapítással, megszűnéssel kapcsolatos változásait
- kell kimutatni.

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

T 495. Mérlegrendezési számla

K 413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

T 413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

K 495. Mérlegrendezési számla

A mérleg szerinti eredmény és a felhalmozott eredmény megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként a pénzügyi számvitel szerint

T495/413 Mérlegrendezési számla / Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

K413/495 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai/ Mérlegrendezési számla

Megszűnő költségvetési szerv záró pénzkészleteinek állományba vétele

T 31. Hosszú lejáratú betétek

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 33. Fizetési számlák

K 413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

T 413/491 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai/ Nyitómérleg számla

K 413/491 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai/ Nyitómérleg számla

#### **414. Felhalmozott eredmény**

Az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérlegsor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

Előző évi mérleg szerinti eredmény nyitás utáni átvétele egyenlegtől függően

T 416./414. Mérleg szerinti eredmény/ Felhalmozott eredmény

K 414./416. Felhalmozott eredmény/ Mérleg szerinti eredmény

Megszűnő költségvetési szervnél az aktív időbeli elhatárolások kivezetése

T 414. Mérleg szerinti eredmény

K 37. Aktív időbeli elhatárolások

Megszűnő költségvetési szervnél a passzív időbeli elhatárolások kivezetése

T 44. Passzív időbeli elhatárolások

K 414. Felhalmozott eredmény

#### **415. Eszközök érték helyesbítésének forrása**

Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként az elszámolt érték helyesbítés összegét kell kimutatni.

Érték helyesbítés elszámolása

T 116. Immateriális javak érték helyesbítése

T 126. Ingatlanok és kapes. vagyoni érték jogok érték helyesbítése

T 136. Gépek, berend. felsz., járművek érték helyesbítése

K 415. Eszközök érték helyesbítésének forrása

Érték helyesbítés kivezetése

T 415. Eszközök érték helyesbítésének forrása

K 116. Immateriális javak érték helyesbítése

K 126. Ingatlanok és kapcs. vagyoni érték jogok érték helyesbítése

K 136. Gépek, berend. felsz., járművek érték helyesbítése

#### 416. Mérleg szerinti eredmény

Tárgyévi eredmény szemléletű eredmény, az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeg.

Az Áhsz. 54. § (2) bekezdése a) pontja alapján a könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul - a folyó könyvelésben - el kell végezni: a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számla átvételét a 414. Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára.

##### Könyvelés:

Ha a 416. számlának előző évben K egyenlege volt

T 491. Nyitómérleg-számla

K 416. Mérleg szerinti eredmény

Ha a 416. számlának előző évben T egyenlege volt

T 416. Mérleg szerinti eredmény

K 491. Nyitómérleg-számla

##### Könyvelés:

Ha a 416. számlának előző évben K egyenlege volt

T 491. Nyitómérleg-számla

K 416. Mérleg szerinti eredmény

Ha a 416. számlának előző évben T egyenlege volt

T 416. Mérleg szerinti eredmény

K 491. Nyitómérleg-számla

#### 42. Kötelezettségek

421. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

422. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

A mérlegben 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.

##### Könyvelés:

Személyi juttatások kötelezettsége

Pénzügyi számvitel szerint

T 53. Bérköltség

T 54. Személyi jellegű egyéb kifizetések

K 4211. Kft. évben e. kötelezettségek személyi juttatásokra

kapcsolódó tétel másodlagosan

7. Szakfeladatok költségei + szakfeladat



## K 591 Költségnem átvezetési számla

### Költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes nem végleges kötelezettségek

K 051...(2). Személyi juttatások

T 051...(2). Személyi juttatások

K 0021. Költségvetési évben esedékes nem végleges kötelezettségek

T 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségek

K 051...(2). Személyi juttatások

### **Személyi juttatás kifizetése**

#### A nettó személyi juttatások átutalása a foglalkoztatottaknak

Pénzügyi számvitel szerint

T 4211. Ktg. évben esedékes, kötelezettségek személyi juttatásokra

K 321. Forintpénzlár

K 331. Forintszámlák

Költségvetési számvitel szerint

T 051...(3). Személyi juttatások

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

#### Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása

Költségvetési számvitel szerint

T 051...(3) Személyi juttatások

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 4211. Ktg. évben esedékes, kötelezettségek személyi juttatásokra

K 3511. Költségv. évben esedékes köv. működési célú tám.bevételeire ÁH belülről

### Illetményelőleg rendezése

T 4211. Ktg. évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

K 36514. Foglalkoztatottaknak adott előlegek

### **Munkáltatót terhelő közterhek kötelezettsége**

Pénzügyi számvitel szerint

T 55. Bérjárulékok

K 4212. Ktg. évben e. kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

kapcsolódó tétel másodlagosan

T 7. Szakfeladatok költségei + szakfeladat

K 591.Költségnem átvezetési számla

### Költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes nem végleges kötelezettségek

K 052...(2). Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hozz.adó

T 052...(2). Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hozz.adó

K 0021. Költségvetési évben esedékes nem végleges kötelezettségek

T 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségek

K 052...(2). Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hozz.adó

### **Munkáltatót terhelő közterhek teljesítése**

Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása

Költségvetési számvitel szerint

T 052...(3) Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hozz.adó teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 4212 Ktgvetési évben esedékes köt. munkaadót terhelő jár. és szoc. hozz. adóra

K 3511. Költségv. évben esedékes köv. működési célú tám.bevételeire ÁH belülről

### **Dologi kiadások elszámolása kötelezettség előírása, kötelezettségvállalás**

Pénzügyi számvitel szerint

T 51. Anyag költség

T 52. Igénybe vett szolgáltatások költségei

K 4213. Ktg. évben e. kötelezettségek dologi kiadásokra

- kapcsolódó tétel másodlagosan

7. Szakfeladatok költségei + szakfeladat

K 591 .Költségnem átvétetési számla

Költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes nem végleges kötelezettségek

K 053...(2). Dologi kiadások

T 053...(2). Dologi kiadások

K 0021. Költségvetési évben esedékes nem végleges kötelezettségek

T 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségek

K 053...(2). Dologi kiadások

### **Dologi kiadás kifizetése**

Pénzügyi számvitel szerint

T 4213. Ktg. évben e. kötelezettségek dologi kiadásokra

K 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 33. Fizetési számlák

Költségvetési számvitel szerint

T 053...(3). Dologi kiadások

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

### **Részletező nyilvántartások:**

A kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást az Áhsz. 14. sz. melléklet II. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős(ök) pénzügyi ügyintézők.

### **44. Passzív időbeli elhatárolás**

441. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását,

442. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a

443. Halasztott eredményszemléletű bevételeket.

### **Könyvelési tételek:**

Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása (általában)

T 9. Eredmény szemléletű bevételek - a számlaosztály érintett számlája

K 441. Eredménysem. bevételek passzív időbeli elhatárolása

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása (általában)

- elsődlegesen

T 51-57. Számlacsoport - a számlacsop. érintett számlája

K 442. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

- kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

K 591. Költségnem átvétetési számla

Halasztott eredményszemléletű bevételek könyvelése

T 923. Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei

T 9242. Térítés nélkül átvett eszközök értéke

T 9243. Ajándékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

K 443. Halasztott eredményszemléletű bevételek

**49. Év végi mérleg számlák**

**491. Nyitómérleg számla**

A 491. számla Tartozik oldalára könyvelt tételek

T 1. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái

T 2. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái

T 3. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái

T 4. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái

K 491. Nyitómérleg-számla

A 491. számla Követel oldalára könyvelt tételek

T 491. Nyitómérleg-számla

K 1. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái

K 2. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái

K 3. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái

K 4. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái

**492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása**

A 9. számlaosztály zárása

T 9. Eredményszemléletű bevételek számlacsoport számlái

K 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása

A 8. számlaosztály zárása

T 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása

K 8. Elnszámolt költségek és ráfordítások számlacsoport számlái

**493. Zárómérleg számla**

493. számla Követel oldalára könyvelt tételek

T 493 Zárómérleg számla

K 1. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái

- K 2. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
- K 3. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
- K 4. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái

#### A 493. számla Tartozik oldalára könyvelt tételek

- T 4. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
- T 1. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
- T 2. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
- T 3. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
- K 493 Zárómérleg számla

#### **495. Mérlegrendezési számla**

Beolvadás, jogutód nélküli megszűnés esetén kell alkalmazni.

#### 495. számla Tartozik oldalára könyvelt tételek

- T 1. szia. osztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
- T 2. szia. osztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
- T 3. szia. osztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
- T 4. szia. osztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
- K 495. Mérleg rendezési számla

#### 495. számla Követel oldalára könyvelt tételek

- T 495. Mérleg rendezési számla
  - K 1. szia. osztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
  - K 2. szia. osztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
  - K 3. szia. osztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
  - K 4. szia. osztály "K jellegű" állományi jellegű számlái

### **5. Költségnemek**

#### **51. Anyagköltség**

Anyagköltségként a működés során felhasznált szakmai és üzemeltetési anyagok értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés-visszaírt összegével növelt bekerülési értékét kell kimutatni. Az anyagköltséget csökkenti a tevékenység során keletkezett hulladékok, haszonanyagok, valamint a visszavételezett anyagok értéke.

#### **Vásárlásról a számla beérkezése**

##### Számla alapján kötelezettségvállalás költségvetési számvitel szerint

- T 0022. Ktg-i évben e. végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.
- K 05531(2) Készletbeszerzés

##### Áfa

- T 0022. Ktg-i évben e. végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.
- K 053512. Köt. váll., más fiz. köt. működ., célú ÁFA (Rovatrend K 351)

##### Számla alapján kötelezettség nyilvántartásba vétele pénzügyi számvitel szerint

Készletre vétel nettó összegben

- T 51. Anyagköltség
  - K 4213. Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
- kapcsolódó tétel
- T 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

## K 591. Költségnem átvezetési számla

### Áfa könyvelése

T 3641 Előzetesen felszámított áfa elszámolása

K 4213. Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Le nem levonható Áfa átvezetése

T 8435. Más különféle egyéb ráfordítások

K 3641. Előzetesen felszámított áfa elszámolása

### A számla kiegyenlítése

A számla kiegyenlítés teljesítésként történő elszámolása a költségvetési számvitelnél:

- nettó érték

T 053(3). Készletbeszerzés

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

- áfa értéke

T 053513. Működési célú ÁFA teljesítése

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint

T 4213. Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámlák

### Anyag felhasználás

Anyagfelhasználás a pénzügyi számvitel szerint

T 51. Anyagköltség

K 211. Anyagok

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

K 591. Költségnem átvezetési számla

## 52. Igénybe vett szolgáltatások értéke

Az igénybe vett szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend

K32. Kommunikációs szolgáltatások, (a K335. Közvetített szolgáltatások kivételével) a

K33. Szolgáltatási kiadások és

K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegekkel

A számla megérkezésekor a kötelezettség nyilvántartásba vétele

Pénzügyi számvitel szerint

T 52 Igénybe vett szolgáltatások költségei

K 4213. Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

- kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

K 591. Költségnem átvezetési számla

Áfa

Ha levonható

T 3641. Előzetesen felszámított Áfa

K 4213. Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Le nem vonható Áfa átvezetése

T 8435. Más különféle egyéb ráfordítások

K 3641. Előzetesen felszámított Áfa

#### Költségvetési számvitel

Áfa nélkül

T 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás

K 0532(2). Kommunikációs szolgáltatások.

K 0533(2) Szolgáltatási kiadások

K 0534(2) Kiküldetések, reklám, propaganda

T 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás

K 351(2) Működési célú előzetesen felszámított Áfa

#### Számla kiegyenlítése

##### Pénzügyi számvitel

T 4213. Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámlák

#### Költségvetési számvitel

- áfa nélkül

T 0532(3). Kommunikációs szolgáltatások.

T 0533(3) Szolgáltatási kiadások

T 0534(3) Kiküldetések, reklám, propaganda

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

- áfa

T 053513 Működési célú ÁFA teljesítése

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

#### **53. Bérköltség**

A bérköltségek között kell kimutatni:

- K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek
- K1102. Normatív jutalmak,
- K1103. Céljuttatás, projektprémium,
- K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat

rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket

#### **54. Személyi jellegű egyéb kifizetések**

A személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni

- K1105. Végkielégítés,
- K1106. Jubileumi jutalom,
- K1107. Béren kívüli juttatások,
- K1108. Ruházati költségterítés,
- K1109. Közlekedési költségterítés,
- K1110. Egyéb költségterítések,
- K1111. Lakhatási támogatások,

- K1112. Szociális támogatások,
- K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és
- K12. Külső személyi juttatások

nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalás-ként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

#### Személyi jellegű kifizetések könyvelése:

Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele 0021. költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként

(A munkaszerződés, egyéb dokumentum szerint, lehetőség szerint a bérszámfejtés megérkezése előtt.)

#### Kötelezettségvállalás

##### Költségvetési számvitel szerint

T 0021. Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

K 0511...(2) Foglalkoztatottak személyi juttatásai

K 0512...(2) Külső személyi juttatások

#### Esedékes személyi juttatások a bérszámfejtés alapján

##### Költségvetési számvitel szerint

T 0511...(2) Foglalkoztatottak személyi juttatásai

T 0512...(2). Külső személyi juttatások

K 0021. Ktg-i évben esedékes nem végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla

T 0022. Ktg-i évben esedékes végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

K 0511...(2). Foglalkoztatottak személyi juttatásai

K 0512...(2). Külső személyi juttatások

#### Pénzügyi számvitel szerint

- elsődlegesen

T 53. Bérköltség

T 54. Személyi jellegű egyéb kifizetések

K 4211 Ktg. évben esedékes köt. személyi juttatásokra

- kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

K 591. Költségnem átvzetési számla

#### Nettó személyi juttatások kifizetése

##### Költségvetési számvitel szerint

T 0511...(3). Foglalkoztatottak személyi juttatásai

T 0512...(3). Külső személyi juttatások

003. kiadások nyilvántartási ellenszámla

#### Pénzügyi számvitel szerint

T 4211 Ktg. évben esedékes köt. személyi juttatásokra

K 321. Forintpénztár

K 331. Forintszámlák

#### **55. Bérjárulékok**

A bérjárulékok között kell kimutatni az egységes rovatrend K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket

A bérjárulékok közé tartoznak:

- a szociális hozzájárulási adó,
- a rehabilitációs hozzájárulás,
- a kordedvezmény-biztosítási járulék,
- az egészségügyi hozzájárulás,
- a táppénz hozzájárulás,
- a munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban
- terhelő más járulék jellegű kötelezettségek, és
- a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó.

#### **Könyvelése:**

##### **Kötelezettségvállalás**

##### Költségvetési számvitel szerint

T 0021. Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

K 052...(2) Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

##### **A munkáltatót terhelő közteher elszámolása**

##### Költségvetési számvitel szerint

T 052...(2) Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

K 0021. Ktg-i évben esedékes nem végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla

T 0022. Ktg-i évben esedékes végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

K 052...(2) Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

##### Pénzügyi számvitel szerint

- elsődlegesen

T 55. Bérjárulékok

K 4212 Ktg. évben esedékes köt. munkaadókat terhelő jár.-ra és szoc.hozz. adóra

- kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

K 591. Költségnem átvzetési számla

#### **56. Értékesítési leírás**

##### A terv szerinti értékesítés elszámolása

- elsődlegesen

T 56. Értékesítési leírás

K 119. Immateriális javak terv szerinti értékesítése

K 129. Ingatlan, és kapcs. v.i értékű jogok terv szerinti écs.

K 139. Gépek, berend., felsz., járművek terv szerinti écs.

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

K 591. Költségnem átvzetési számla

#### **57. Aktivált saját teljesítménye értéke**



Az aktivált saját teljesítmények értéke a saját termelésű készletek állományváltozásából és a saját előállítású eszközök aktivált értékeiből áll az Szt. 76. §-a szerinti tartalommal.

Saját előállítású eszközök aktivált értékeként kell kimutatni a saját vállalkozásban végzett és az eszközök között állományba vett saját teljesítmények, így

- a tárgyi eszközök,
- immateriális javak,
- a tv. 48. § (1), (3) bekezdése szerinti, az eszközök értékét növelő
- munkák, továbbá
- a törvény előírásai szerint az egyéb ráfordítások között elszámolandó saját előállítású eszközök és saját teljesítmények - tv. 51. § szerint meghatározott - közvetlen önköltségen számított értékét (ideértve a saját termelésű készletek értékvesztését is).

#### Állományba vétel

##### Saját termelésű készlet állományba vétele

T 231. Befejezetlen termelés, félkész termékek

T 232. Késztermékek

K 571. Saját termelésű készletek állományváltozása

##### kapcsolódó tételként az eddig felmerült termelési költségek csökkentése

T 591. Költségnem átvezetési számla

K 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

##### Saját előállítású eszközök állományba vétele

költségek csökkentése elsődlegesen

T 111. Vagyoni értékű jogok

T 112. Szellemi termékek

T 151. Befejezetlen beruházások

K 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke

kapcsolódó tétel

T 591. Költségnem átvezetési számla

K 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

#### Állományból kivétel

##### Saját termelésű készletek

T 571. Saját termelésű készletek állományváltozása

K 231. Befejezetlen termelés, félkész termékek

K 232. Késztermékek

#### **59. Költségnem átvezetési számla**

##### A költségek felmerülésekor

költségek könyvelése elsődlegesen

T 5. Költségnemek számlaosztály érintett számlái

K 1-4. számlaosztály érintett számlái

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

K 591. Költségnem átvezetési számla

##### Költségek csökkentésekor

- költségek csökkentése elsődlegesen

T 1, 2. számlaosztály - érintett számlája  
K 5. számlaosztály - érintett számlája  
- kapcsolódó tétel (másodlagosan)  
T 591. Költségnem átvezetési számla  
K 7. Szakfeladatok költségei (7 + szakfeladat)

## **6. Általános költségek**

### **6. számlaosztály**

Az Önkormányzat a 6. számlaosztályt nem alkalmazza.

## **7. Szakfeladatok költségei**

### **7. számlaosztály: Szakfeladatok költségei**

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza. A 7. számlaosztályt a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni. A pénzügyi könyvvizetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan az 591. Költségnem átvezetési számla használatával a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni. Nem kötelező a 6. és 7. számlaosztály használata, és a szakfeladatok szerinti tagolás elvégzése, ha a tevékenység egy szakfeladatot sem vagy kizárólag egy szakfeladatot érint.

**Kiadások év közben, ha felmerüléskor ismert a szakfeladat**

T 7. + szakfeladat

K 591. Költségnem átvezetési számla

## **8. Elszámolt költségek és ráfordítások**

### **8. Számlaosztály: Elszámolt költségek és ráfordítások**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- anyagjellegű ráfordítások,
- személyi jellegű ráfordítások,
- értékcsökkenési leírás,
- egyéb ráfordítások,
- pénzügyi műveletek ráfordításai.

### **81. Anyagjellegű ráfordítások**

- az anyagköltségből,
- az igénybe vett szolgáltatások értékéből,
- az eladott áruk beszerzési értékéből és
- az eladott (közvetített) szolgáltatások értékéből állnak.

**Az eladott áruk beszerzési értéke között kell kimutatni az egységes rovatrend**

K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

Az eladott (közvetített) szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend K335. Közvetített szolgáltatások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket

**Könyvelési tétel:**

Év végi zárás

Az 51. Anyagköltség számla átvezetése a 811. Anyagköltség számlára

T 811. Anyagköltség

K 51. Anyagköltség

A 811. Anyagköltség számla egyenlegének átvezetése a 492. számlára

T 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása

K 811. Anyagköltség

## **82. Személyi jellegű ráfordítások a**

- bérköltségből,
- a személyi jellegű egyéb kifizetésekből és
- a bérjárulékokból állnak

**Könyvelési tétel:**

Év végi zárás

Az 53. Bérköltség számla átvezetése a 821. Bérköltség számlára

T 821. Bérköltség

K 53. Bérköltség

T 822. Személyi jellegű egyéb kifizetések

K 54. Személyi jellegű egyéb kifizetések

T 823. Bérjárulékok

K 55. Bérjárulékok

T 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása

K 821 Bérköltség

K 821 Személyi jellegű egyéb kifizetések

K 823. Bérjárulékok

## **83. Értékesőkkézési leírás**

**Könyvelési tétel:**

Év végi zárás

T 83. Értékesőkkézési leírás

K 56. Értékesőkkézési leírás

T. 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása

K 83. Értékesőkkézési leírás

## **84. Egyéb ráfordítások**

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítésekor azok könyv szerinti értékét,
- a hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett készlet könyv szerinti értékét,
- az anyagok, áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét,
- a kötelezett megszűnése és a más okból behajthatatlan követelés leírt összegét
- az előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adót,
- az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékesőkkézésének, a követelések és a készletek értékvesztésének összegét,
- a behajthatatlan követelés leírt összegét,

- az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor,
- a szerződésen alapuló – konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott – utólag adott engedmény szerződés szerinti összegét.
- az egységes rovatrend szerinti
  - K502. Elvonások és befizetések,
  - K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre és
  - K915. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott kiadások közül a pénzügyi számvitelben kifizetésként elszámolt összegeket,
  - K355. Egyéb dologi kiadások,
  - K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai,
  - K501. Nemzetközi kötelezettségek,
  - K503. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre,
  - K507. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre,
  - K509. Árkiegészítések, ártámogatások,
  - K510. Kamattámogatások és
  - K511. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként nyilvántartott összegeket, ide értve a veszteség jellegű kerekítési különbözetet is,

#### **Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítése**

##### **Pénzügyi számvitel szerint**

##### **Bruttó érték kivezetése**

T 841. Értékesített immat. javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

K 111. Vagyoni értékű jogok

K 112. Szellemi termékek

K 121. Ingatlanok

K 122. Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok

K 131. Gépek, bér. és felsz., járművek

##### **értécsökkenés kivezetése (terv szerinti és terven felüli)**

T 118. Immateriális javak, felüli écs.

T 119. Immateriális javak, terv szerinti écs.

T 128. Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terv. felüli écs.

T 129. Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terv szerinti écs.

T 138. Gépek, berend., felszer., járművek, terven felüli écs

T 139. Gépek, berend., felszer., járművek, terv szerinti écs

K 841. Értékesített immat. javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

#### **Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezése**

##### **terven felüli értécsökkenés elszámolása**

(A selejtezéskor kimutatható nettó értéknek megfelelő összegben)

T 842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök

könyv szerinti értéke

K 118. Immateriális javak terv. felüli écs.

K 128. Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terv. felüli écs.

K 138. Gépek, berend., felszer., járművek terven felüli écs

K 158. Beruházások terven felüli écs.

#### **Vásárolt készletek selejtezés**

T 842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök  
könyv szerinti értéke

K 211. Anyagok

K 212. Áruk

#### **Behajthatatlan követelés**

##### Költségvetési számvitel szerint

T 0041. Követelések nyilvántartási ellenszámla

K 09...(2) Bevételek

##### Pénzügyi számvitel szerint

T 8432. Kötelezet megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések

T 8433. Más okból behajthatatlanként leírt követelések

K 35. Követelések

#### **Intézményfinanszírozás**

##### A támogatási kötelezettség előírása

##### Költségvetési számvitel szerint

T 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségek

K 059152. Kötelezettségváll. irányítószervi támogatás folyósítására

##### Pénzügyi számvitel szerint

T 8435. Különféle egyéb ráfordítások

K 4219. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

#### **Önkormányzat előző évi elszámolásából eredő befizetési kötelezettség**

##### Költségvetési számvitel szerint

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségek

K 0550212. Kötváll. helyi önk. előző évi elsz. származó kiadásokra

##### Pénzügyi számvitel szerint

T 8435. Különféle egyéb ráfordítások

K 331. Forintszámlák

#### **Előzetesen felszámított le nem vonható Áfa**

Lásd a 364. Általános forgalmi adó elszámolása pontban.

#### **Értékvesztés, terven felüli értékesülékenység**

##### Készletek értékvesztése

T 8435. Különféle egyéb ráfordítások

K 218. Vásárolt készletek értékvesztése

##### Követelés értékvesztése és értékvesztés visszaírása

Lásd 35. Követelések pont alatt.

##### Terven felüli értékesülékenység

T 8435. Különféle egyéb ráfordítások

## 85. Pénzügyi műveletek ráfordításai

A pénzügyi műveletek ráfordításai a fizetendő kamatokból és kamatjellegű ráfordításokból, a részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztéséből és a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaiból állnak.

A fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások között kell elszámolni

- a) az egységes rovatrend K353. Kamatkiadások rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket, és
- b) a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt kamatfedezeti ügyletek (határidős, swap és azonnali ügyletek) időarányos veszteségét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos nyereségének összegéig.

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell elszámolni

- a) az egységes rovatrend K354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai és K93. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,
- b) a befektetett pénzügyi eszközök vagy az értékpapírok között kimutatott részesedések értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,
- c) a vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,
- d) a hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok kibocsátásakor a névérték és a kapott eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,
- e) a vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok beváltásakor a vételár és a könyv szerinti érték közötti veszteségjellegű különbözetet

### Kamat kiadás teljes összege

Költségvetési számvitelben

#### Köt. vállalás nyilvántartásba vétele

T 0021. Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

K 053532. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

#### Végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

T 053532. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

K 0021. Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

T 0022. Ktg-i évben e. végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla

K 053532. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

### Pénzügyi teljesítés

T 053533. Kamatkiadások teljesítése K353

K 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitelben

T 851. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások  
K 4215. Ktg. évben esedékes kötelezettségek egyéb működési kiadásokra

A kötelezettség pénzügyi teljesítéskor, kiegyenlítéskor pénzügyi könyvelés

T 4215. Ktg. évben esedékes kötelezettségek egyéb működési kiadásokra  
K 32. Pénztárak, csekkok, betétkönyvek  
K 33. Fizetési számlák

Elhatárolt kamat kiadás az adott évet terhelő kamat kiadás összege

T 851. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások  
K 372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Nem az adott évet terhelő kamatrész elhatárolása

T 372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása  
K 851. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

Értékvesztés elszámolása

T 852. Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése és annak visszaírása  
K 168. Tartós részesedések értékvesztése és visszaírása  
K 178. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszaírása  
K 248. Értékpapírok értékvesztése és visszaírása  
K 318. Lekötött bankbetétek értékvesztése és visszaírása  
K 3318. Kincstáron kívül forintszámlák értékvesztése és visszaírása

Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteség jellegű különbözet

T 853. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai  
K 3515. Ktg-i évben esedékes követelések felhalm. bevételre  
K 3518. Ktg-i évben esedékes követelések finanszírozási bevételre

Követelés elengedése

Pénzügyi számvitel szerint

T 8435. Más különféle egyéb ráfordítások  
K 351. Költségvetési évben esedékes követelések

**9. Eredményszemléletű bevételek**

**9. Számlacsoport: Eredményszemléletű bevétel**

**91. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei**

A tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele

- a közhatalmi eredményszemléletű bevételekből,
- az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeiből és
- a tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételeiből áll

Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend

- B401. Áru- és készletértékesítés ellenértéke,
- B402. Szolgáltatások ellenértéke,

- B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és
- B405. Ellátási díjak rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követelések közül a pénzügyi számvitelben követelésként vagy a pénzeszközök növekedéseként elszámolt összegeket.

A tevékenység egyéb nettó eredményszámlázott bevételei között kell elszámolni a kapott osztalék kivételével az egységes rovatrend

- B404. Tulajdonosi bevételek rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követelések közül a pénzügyi számvitelben követelésként vagy a pénzeszközök növekedéseként elszámolt összegeket, és
- a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott vásárolt és saját termelésű készletek, nyújtott szolgáltatások számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti – általános forgalmi adót nem tartalmazó – értékét a készlet átadás-átvétel, a szolgáltatásnyújtás időpontjában.

### Közhatalmi bevétel

Követelés előírása

#### Költségvetési számvitelben:

T 093512 Követelések értékesítési és forgalmi adókra

T 093542 Követelés gépjárműadókra

T 093552 Követelés egyéb áruhasználati és szolgáltatási adókra

T 09362 Követelés egyéb közhatalmi bevételekre

K 004. Követelések nyilvántartási ellenszámla

#### Pénzügyi számvitelben

T 3513. Költs, évben esedékes követelések közhatalmi bevételekre

K 911. Közhatalmi eredményszámlázott bevételek

Követelés kiegyenlítésekor

#### Költségvetési számvitelben:

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 093..(3). Közhatalmi bev. számlák teljesítés számlái

#### Pénzügyi könyvelés

T 331. Forintszámlák

K 3513. Költs, évben esedékes követelések közhatalmi bevételekre

### Áru- és készletértékesítés

Lásd a Forgóeszközök megfelelő pontjában.

### Szolgáltatásnyújtás

#### Követelés előírása költségvetési számvitel szerint

Nettó

T 094022. Szolgáltatások ellenértéke

T 094042. Tulajdonosi bevételek

K 0041. Költségvetési évben esedékes követelések

Áfa

T 094062. Kiszámlázott általános forgalmi adó

K 0041. Költségvetési évben esedékes követelések



Követelés előírása pénzügyi számvitel szerint

Nettó

T 3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre

K 912. Eszk. és szolg. Értékesítésc nettó eredményszámlalettü bevétele

Áfa

T 3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre

K 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

**92. Egyéb eredményszámlalettü bevételek**

Az egyéb eredményszámlalettü bevételek között kell elszámolni

- a központi működési célú támogatások eredményszámlalettü bevételeit,
- az egyéb működési célú támogatások eredményszámlalettü bevételeit és
- a különféle egyéb eredményszámlalettü bevételeket.

A központi működési célú támogatások eredményszámlalettü bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B11. Önkormányzatok működési támogatásai és B816. Központi, irányító szervi támogatás rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követeléseként nyilvántartott összegeket.

A központi működési támogatások elszámolása nettó finanszírozás keretében történik.

Az egyéb működési célú támogatások eredményszámlalettü bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követeléseként nyilvántartott összegeket.

A különféle egyéb eredményszámlalettü bevételek között kell elszámolni az

- anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét
- B12. Elvonások és befizetések bevételei rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételek közül a pénzügyi számvitelben pénzeszközök növekedéseként elszámolt összegeket,
- B13. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről,
- B411. Egyéb működési bevételek,
- B51. Immateriális javak értékesítése,
- B52. Ingatlanok értékesítése,
- B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése és
- B61. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről rovatokhoz kapcsolódóan vezetett

nyilvántartási számlákon nyilvántartott követelések közül a pénzügyi számvitelben követeléseként vagy pénzeszközök növekedéseként elszámolt összegeket, teljesítéseket.

**A havi központi támogatás követeléseként való állományba vétele a kincstár értesítése alapján (a teljesítéssel egyidőben, a támogatás teljes összesében)**

költségvetési számvitelben:

T 091112. Követelés helyi önkormányzatok működésének általános támogatására

T 098122. Követelés telep, önkormány, egyes köznevelési feladatok támogatására

T 091132. Követelés telep, önkormány, szociális, gyermekjóléti, gyermekékeztetési feladat, támogatására

T 091142. Követelés telep, önkormányzatok kulturális feladatainak támogatására

T 091152. Követelés működési célú központ, előirányzatokra  
T 091162. Követelés helyi önkormányzatok kiegészítő támogatására  
K 0041. Költs, évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla.

pénzügyi számvitelben

T 3511. Költs, évben esedékes követelések műk. célú bev. államháztartáson belülről  
K 921. Központi működési célú támogatások eredményszámlájú bevételei

**A központi támogatás könyvelése teljesítésként - a számlán jóváírt összeg alapján  
költségvetési számvitelben:**

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla  
K 091113. A helyi önkormányzatok működésének általános támogatás telj,  
K 091123. A települési önkormány, egyes köznevelési feladatok tám. tel.  
K 091133. A települési önkormány, szociális, gyermekjóléti, gyermekétkeztetési  
feladat támogatása teljesítése  
K 091143. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak tám. teljesítése  
K 091153. A működési célú központ, előirányzatok telj.  
K 091163. A helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása telj.

pénzügyi számvitelben:

T 3311. Önkormányzatok fizetési számlái  
K 3511. Költs, évben esedékes köv. műk. célú bev. államháztartáson belülről

Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett  
személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak, munkaadót terhelő  
közterheinek bevételi teljesítésként (a kiadás fedezetét szolgáló havi központi támogatás  
teljesítéseként)

Költségvetési számvitelben

Lásd mint a számlán jóváírt összeg.

Pénzügyi számvitelben

T 4211. Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra  
T 4212. Ktgvetési évben esedékes köt. munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozz. adóra  
K 3511. Költs, évben esedékes köv. műk. célú bev. államháztartáson belülről

**Az államháztartáson belüli szervezetektől működési célból, ellenérték nélkül,  
végleges jelleggel kapott bevételeket**

Támogatás jóváírásának könyvelése követelésként

költségvetési számvitelben:

T 09162. Követelés egyéb működési célú támogatásra  
K 0041. Költs, évben esedékes köv. nyilvántartási ellenszámla.

pénzügyi számvitelben:

T 3511. Költs, évben esedékes követelések működési célú támogatások  
bevételeire államháztartáson belülről  
K 922. Egyéb műk.célú tám. eredményszámlájú bevételei + szakfeladat

**Támogatás könyvelése teljesítésként - a számlán jóváírt összeg alapján  
költségvetési számvitelben:**

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 09163. Egyéb működési célú támogatás teljesítése**

pénzügyi számvitelben:

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 33. Fizetési számlák

K 3511. Költs, évben esedékes köv. műk. célú tám. bev. államháztartáson belülről

**Működési célú, véglegesen átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről**

Előírás követelésként

költségvetési számvitelben:

T 09652. Követelés egyéb működési célú átvett pénzeszközre

K 0041. Költs, évben esedékes köv. nyilvántartási ellenszámla.

pénzügyi számvitelben:

T 3516. Költs, évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközökre  
bevételeire államháztartáson belülről

K 922. Egyéb műk.célú tám. eredményszámlált bevételci + szakfeladat

költségvetési számvitelben:

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09653. Egyéb működési célú átvett pénzeszköz telj.

pénzügyi számvitelben:

T 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 33. Fizetési számlák

K 3516. Költs, évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközökre

**93. Pénzügyi műveletek eredményszámlált bevételci:**

A pénzügyi műveletek eredményszámlált bevételci a kapott (járó) osztalékból és részesedésből, a kapott (járó) kamatokból és kamatjellegű eredményszámlált bevételciből és a pénzügyi műveletek egyéb eredményszámlált bevételciből állnak.

A kapott (járó) osztalék és részesedés között kell elszámolni a tartós és nem tartós részesedések után kapott osztalékot, ideértve a kamatozó részvények után fizetett kamatot is, ha az a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

A kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszámlált bevételci között kell elszámolni

- a) az egységes rovatrend B408. Kamatbevételek rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és
- b) a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt kamatfedezeti ügyletek (határidős, swap és azonnali ügyletek) időarányos nyereségét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos veszteségének összegéig.

A pénzügyi műveletek egyéb eredményszámlált bevételci között kell elszámolni

- a) az egységes rovatrend B409. Egyéb pénzügyi műveletek bevételci és B83. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételci rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,
- b) a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt nem kamatfedezeti célú, egyéb fedezeti ügyletek (határidős, opciós, swap és azonnali ügyletek) időarányos nyereségét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos veszteségének összegéig,

**Kapott osztalék**

Osztalék könyvelése követelésként

költségvetési számvitelben:

T 094042. Követelés tulajdonosi bevételre

K 0041. Költs, évben esedékes köv. nyilvántartási ellenszámla

pénzügyi könyvelés

T 3514. Költs, évben esedékes követelések működési bevételekre

K 931. Kapott (járó) osztalék és részesedés

Teljesítésként - a számlán jóváírt összeg alapján

költségvetési számvitelben:

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094043. Tulajdonosi bevétel teljesítése B 404

pénzügyi könyvelés

T 33. Fizetési számlák

K 3514. Költs, évben esedékes követelések működ, bevételekre

Adott költsön, visszatérítendő támogatás kamata

Követelésként

Költségvetési számvitel szerint

T 0940822 Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre

K 0041 Követelések nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költs, évben esedékes követelések működ, bevételekre

K 932. Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Térítés nélküli átvétel

Lásd a Befektetett eszközök és Készletek pontokban.

## 10. Nyilvántartási számlák

Ebben a két számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket, melyek értékkel nem szerepelhetnek a mérlegben.

Az NGM rendeletből itt hivatkozásnak az I. fejezet A. pontját kell megjelölni.

Az előzőekben felsorolt számlaosztályok és a 01–02. Nyilvántartási számlacsoportok a pénzügyi számvitel körébe tartoznak.

A 0. számlaosztály 01. és 02. számlacsoportja azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek a mérleg szerinti eredményt és a saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 01. és 02. számlacsoportban a 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla számláival szemben történik könyvelés.

A 01. Befektetett eszközök számlacsoporton belül kell nyilvántartani az olyan értékkel rendelkező befektetett eszköznek minősülő eszközöket, amelyek nem szerepeltethetők a mérlegben. Ide tartoznak a bérbe vett, letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett, valamint az idegen tulajdonban lévő, a magánszféra együttműködésén alapuló (PPP) konstrukció alapján használt befektetett eszközök. Ha a tulajdonos, tulajdonosi joggyakorló szervezet államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesít, a vagyonkezelésbe adott tárgyi eszközök, részesedések bruttó értékét és elszámolt értékesökkenését, értékvesztését a

vagyonkezelésbe adáskor köteles a könyveiből kivезetni, és azok bruttó értékét a 0. számlaosztály befektetett eszközei között nyilvántartani.

A 02. Készletek számlacsoportban kell nyilvántartani az olyan értékkel rendelkező készleteket, amelyek nem szerepeltethetők a mérlegben. Ide tartoznak a bérbe vett, letétbe és a bizományba átvett, valamint az EMGA által elrendelt intervenciós vásárlás során felhalmozott készletek.

- 01. Befektetett eszközök
- 02. Készletek
- 03. Fügő és biztos (jövőbeni) követelések
- 04. Fügő kötelezettségek
- 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla
- 05. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés
- 09. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés
- 00. Nyilvántartási ellenszámlák
  - 01. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla
  - 02. Kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámla
  - 03. Kiadások nyilvántartási ellenszámla
    - 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla
    - 0033. Általános kiadások ellenszámla
  - 04. Követelés nyilvántartási ellenszámla
  - 05. Bevételek nyilvántartási ellenszámla
    - 0051. Alaptevékenység bevételei ellenszámla

**ÁH belülre vagyonkezelésbe adott eszközök**

Bruttó érték nyilvántartásba vétele

- T 011. Államháztartáson belül vagyonkezelésbe adott eszközök
  - K 006 Egyéb nyilvántartási ellenszámla

Terv szerinti, terven felüli értékcsökkenés nyilvántartásba vétele

- T 006 Egyéb nyilvántartási ellenszámla
  - K 011 Államháztartáson belül vagyonkezelésbe adott eszközök

**A bérbe vett befektetett eszköz nyilvántartásba vétele (bruttó értéken)**

- T 012. Bérbe vett befektetett eszközök
  - K 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**A letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszköz nyilvántartásba vétele (bruttó értéken)**

- T 013. Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök
  - K 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**A PPP konstrukcióban használt befektetett eszköz nyilvántartásba vétele (bruttó értéken)**

- T 014. PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök
  - K 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

Fügő és biztos jövőbeni követelések  
Növekedés

T 03. Függő és biztos jövőbeni követelések

K 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

Csökkenés

T 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

K 03. Függő és biztos jövőbeni követelések

**Függő kötelezettségek**

Növekedés

T 04. Függő kötelezettségek

K 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

Csökkenés

T 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

K 04. Függő kötelezettségek

#### **IV. KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL**

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportok számláira és a kapcsolódó ellenszámlákra kell könyvelni.

A költségvetési számvitelben a 03–09. számlacsoportok besorolása a következő:

03. Függő és biztos (jövőben) követelések

04. Függő kötelezettségek

05. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés

09. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés

A 05. és 09. számlacsoportok további alábontása az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott rovatrendi besoroláshoz igazodik.

A főkönyvi számlák felépítése

05 kiadási rovat (1) előirányzat

(2) kötelezettségvállalás

(3) teljesítés

09 bevételi rovat (1) előirányzat

(2) követelés

(3) teljesítés

A költségvetési számvitel főbb összefüggéseit a következő számlaösszefüggések mutatják:

Előirányzatok		001 Ellenszámla		09(1) Bevétel	
05(1) Kiadás					
Eredeti előirányzat	Csökkenések (–)	Kiadási előirányzatok csökkenés (–)	Kiadási előirányzatok növekedése (+)	(–) Csökkenések	Eredeti előirányzat
(+) Növekedések		Bevételi előirányzatok növekedés (+)	Bevételi előirányzatok csökkenése (–)		(+) Növekedések

# Követelések – kötelezettségvállalások elszámolása

## 0021 Kötelezettségvállalás

05(2) Kötelezettségvállalás		0041 Követelés ellenszámla		09(2) Követelés	
05(2) Csökkenés	Nyitóegyenleg	0041 Csökkenés	Nyitóegyenleg	09(2) Csökkenés	Nyitóegyenleg
	(+) Növekedés				(+) Növekedés

Tárgyév – előző év megkülönböztetése az ellenszámlával és részletező nyilvántartásban

## Teljesítések

05(3) Kiadási teljesítés		003 Kiadási teljesítés ellenszámla		005 Bevételi teljesítés ellenszámla		09(3) Bevételi teljesítés	
05(3) Növekedés	(-) Csökkenés	003 Csökkenés	003 Növekedés	005 Növekedés	005 Csökkenés	09(3) Csökkenés	09(3) Növekedés
	(-) Csökkenés						

Funkcionális osztályozást az ellenszámlán kell jelölni.



## V. ELŐIRÁNYZATOK ELSZÁMOLÁSA

### Eredeti előirányzat (elemi költségvetés alapján)

T05(1) Kiadási előirányzatok

K001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

T001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K09(1) Bevételi előirányzatok

### Kiadási előirányzatok zárolása

T001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K05(1) Kiadási előirányzatok

### Előirányzatok módosítása (átcsoportosítása)

a) Csökkenés

T001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K05(1) Kiadási előirányzatok

T009(1) Bevételi előirányzatok

K001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

b) Növekedés

T05(1) Kiadási előirányzatok

K001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

T001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K09(1) Bevételi előirányzatok

Részletező nyilvántartások:

Az előirányzatokról részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást a Korm. rendelet 14. sz. melléklet I. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartásért felelős(ök) az érintett szervezetet könyvelő ügyintéző.

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje tárgynegyedévet követő 15-ig

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős az érintett szervezetet könyvelő ügyintéző.

## VI. A KÖNYVVITELI ZÁRLAT

A költségvetési szerveknek a zárlati utáni tételek esetében szintén elegendő hivatkozni az NGM rendelet XIII. fejezetére, mely a zárlati tételeket tartalmazza.

Ebben a fejezetben az egyes zárlati feladatokhoz szükséges az adott részfeladatok ellátásáért felelős személyek kijelölése. Ehhez az Áhsz. 53. §-ában felsorolt feladatokat kell alapul venni.

- IV. negyedévi terv szerinti értékcsökkenés elszámolása:

felelős: érintett szervezetet könyvelő ügyintéző

- leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak kivizsgálása:

felelős: osztályvezető

A zárlati feladatokhoz szükséges további részfeladatok ellátásáért az osztályvezető felelős.

A könyvviteli zárlat során a meghatározott elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és a szerinti könyvviteli zárlat alátámasztására – a főkönyvi kivonat elkészítését.

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.

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

#### A könyvviteli zárlatot

##### **1./ havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,**

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

- a) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
  - b) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
  - c) a 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
  - d) az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, és
  - e) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.
- az egyeztetésért felelős az érintett szervezetet könyvelő ügyintéző.

##### **2./ negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig**

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

- a.) a havi könyvviteli zárlat által elvégzendő feladatokat
- b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak – így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel – elszámolását, ide nem értve a rendelet (5) bekezdés c) pontja szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
- c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- d) a terv szerinti és a terven felüli értékesítés elszámolását,

- e) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
  - f) az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását,
  - g) a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,
  - h) a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,
  - i) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.
  - j) POLISZ programmal készített adatok egyeztetése.
- az egyeztetésért felelős: az érintett szervezetet könyvelő ügyintéző.

### 3./ Az éves könyvviteli zárlat időpontja Számvetési Politikában rögzítettekkel egyezően.

Az éves könyvviteli zárlat során a havi és a negyedéves könyvviteli zárlaton túlmenően el kell végezni:

- a) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- b) az eszközök értékelését, az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
- c) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- d) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- e) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- f) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- g) az 5. számlaosztály 51–56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- h) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- i) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- j) az 1–4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- k) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- l) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és – ezzel egyező összegben – a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az egyeztetésért felelős: az érintett szervezetet könyvelő ügyintéző.

Az adó-egyeztetésért felelős személy: adóügyi ügyintéző.

## VII. NYITÓ TÉTELEK, A NYITÁS UTÁNI FELADATOK

A költségvetési szerveknek nyitó- és nyitás utáni tételek esetében szintén elegendő hivatkozni az NGM rendelet XIV. fejezetére, mely ebbe a körbe tartozó könyvelési tételeket tartalmazza. Célszerű a nyitótételeknél a felelősöket, valamint a határidőket megjelölni.  
Nyitótételek, mint pl. maradvány elszámolása költségvetési bevételi teljesítésként,  
felelős: osztályvezető helyettes  
határidő: éves költségvetési beszámoló leadását követő 15 nap.

### Költségvetési számvitel szerinti könyvviteli számlák:

#### T 01 Befektetett eszközök

K 006 egyéb nyilván tartási ellenszámla

#### T 02 Készletek

K 006 egyéb nyilván tartási ellenszámla

#### T 03 Független és biztos (jövőbeni) követelések

K 006 egyéb nyilván tartási ellenszámla

#### T 04 Független kötelezettségek

K 006 egyéb nyilván tartási ellenszámla

### Pénzügyi számvitel szerinti könyvviteli számlák:

#### T 1 befektetett eszközök

K 491 nyitómérleg számla

#### T 491 nyitómérleg számla

K 118 terven felüli értékcsökkenés

K 119 terv szerinti értékcsökkenés

#### T 2 Készletek

K 491 nyitómérleg számla

#### T 491 nyitómérleg számla

K 218 értékvesztés és értékvesztés visszaírása

K 228 értékvesztés és értékvesztés visszaírása

K 238 értékvesztés és értékvesztés visszaírása

K 348 értékvesztés és értékvesztés visszaírása

#### T 3 követelések, értékpapírok, pénzeszközök, aktív időbeli elhatárolások

K 491 nyitómérleg számla

*Kivételek: a követel egyenlegű 3-as számlaosztályba tartozó számlák*

#### T 491 nyitó mérleg számla

K 3 követelések

#### T 491 nyitómérleg számla

K 411 nemzeti vagyon induláskori értéke

K 412 nemzeti vagyon változása

K 413 egyéb eszközök induláskori értéke

K 414 felhalmozott eredmény, eredménytartalék

K 415 eszközök érték helyesbítésének forrása

K 416 mérleg szerinti eredmény

*Kivétel, ha a 414, 416 számláknak tartozik egyenlege van.*

T 414 felhalmozott eredmény  
T 416 mérleg szerinti eredmény  
    K 491 mérleg szerinti eredmény  
T 491 nyitó mérleg számla  
    K 42 Kötelezettségek  
T 491 nyitó mérleg számla  
    K 44 Passzív időbeli elhatárolás  
*Kivételek, ha 42 számlacsoportban tartozik egyenleg mutatkozik.*

## VIII. A RÉSZLETEZŐ (ANALITIKUS) NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS KAPCSOLATA

### Előirányzatok nyilvántartása

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább

- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
- kincstári kör esetén az előirányzat módosítása, átcsoportosítása Kincstárhoz történő bejelentésének azonosításához szükséges adatokat,
- az államháztartás önkormányzati alrendszerében az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
- az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
- az előirányzatok – más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. – átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

### Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kilizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik.

### Követelések nyilvántartása

A követelések nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. Az egyedi jelleg nem befolyásolja, ha a követelések értékelése egyszerűsített értékelési eljárással, csoportonként történik.

A követelések nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. közhatalmi bevételek nyilvántartása, munkavállalókkal kapcsolatos követelések nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, pályázatok, kapott támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 09. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A követelések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
- a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az ártérítkezést, értékvesztést, annak visszafrását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
- a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes sajátos követelésekhez külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélkül kapott pénzeszközöknél annak forrását, az azzal történő elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- a visszatérítendő támogatások és más kapott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, és
- termék vagy szolgáltatás értékesítése esetén a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

A függő és a biztos (jövőbeni) követelésekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé nem változik vagy meg nem szűnik.

## Az adott és kapott előlegek nyilvántartása

Az adott és kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,
- az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
- az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
- az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
- az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímét, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

## A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása

1. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.

2. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszámolásának elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.

3. A 2. pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések.

4. Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

5. A letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább

- a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
- a letét összegét,
- a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
- a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
- a letét megszűnésének adatait.



## Az immateriális javak nyilvántartása

### 1. Az immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- a nemzeti vagyomról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

### 2. Ha a tulajdonos, vagyonkezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá

- a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
- piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

### 3. A kisértékű immateriális javakról vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),

## A tárgyi eszközök nyilvántartása

### 1. A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza legalább

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,

- a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek, azonosításához szükséges adatokat,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. Ha a tulajdonos, vagyonkezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá

- a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
- piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

3. A földterületek, telkek 1. pontban hivatkozott sajátos adatai

- annak címe, helyrajzi száma,
- fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és
- arany-korona értéke.

4. Az épületek, építmények 1. pontban hivatkozott sajátos adatai

- annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és
- műszaki jellemzői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)

5. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek 1. pontban hivatkozott sajátos adatai

- annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
- VTSZ száma, és
- egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.

6. A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,

- a bekerülési értéket (bruttó értéket) kell tartalmaznia.

7. A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait úgy kell nyilvántartani, hogy szerepeltetni kell az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat.

### **Értékpapírok, részesedések nyilvántartása**

1. Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza legalább

- az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat,
- az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását,
- az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- az értékpapír nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

2. A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
- a részesedés nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását.

3. Részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények mint értékpapírok azonosításához szükséges adatokat is, így különösen a részvény típusát, a forgalmazó megnevezését, a jegyzési adatokat, a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és a letéti igazolás sorsszámát, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

### **A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása**

1. A nyilvántartás tartalmával szembeni követelmények megegyeznek a tárgyi eszközökével, azzal, hogy a nyilvántartásnak tartalmaznia kell még a vagyonkezelésbe, koncesszióba adás

adatait, így különösen a vagyonkezelő, koncesszió jogosultjának megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat.

2. Az állományváltozásokkal kapcsolatos információkat a vagyonkezelőtől, koncesszió jogosultjától kapott adatszolgáltatás alapján kell elszámolni.

### **A készletek nyilvántartása**

1. A nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket.

2. A készletek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
- a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

3. A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

4. Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet a rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék. Az Áhsz. 14. mellékletében foglalt nyilvántartásokat kötelező vezetni, mivel az elszámolásokban az adott eszköz, forrás, előírányzat, kötelezettségvállalás megjelenik.

A részletező nyilvántartások esetében a kötelező tartalmi követelmények mellett az önkormányzat a sajátosságainak megfelelő adatokkal kiegészítheti a nyilvántartásait.

Minden nyilvántartás esetében meg kell jelölni.

- felelős
- határidők
  - = feladásra
  - = egyeztetésre
- egyeztetés módja
  - = elektronikus
  - = manuális
- egyeztetés köre
  - = főkönyvi könyvelés
  - = egyéb belső nyilvántartásokkal.

A részletező nyilvántartások esetében célszerű a következő területeken az Áhsz. 14. mellékletében foglaltakon túlmenően további nyilvántartásokat kialakítani:

- a költségvetési számvitelben a kötelezettségvállalások és végleges kötelezettségvállalások elkülönítése a 05. számlacsoporthoz kapcsolódóan, rovatrendi megbontásban;
- a költségvetési számvitelben célszerű az előző évi maradvány felhasználásához külön részletező nyilvántartást vezetni, jogcímenként, évenként;
- a kormányzati funkciókra történő kiadási és bevételi teljesítéseket rovatrendi bontásban kell gyűjteni;
- a pénzügyi számvitelben a 36. sajátos elszámolásoknál célszerű külön részletező nyilvántartásokat vezetni, de lehet a főkönyvi számlákat is ezekben az esetekben alábontani;
- az időbeli elhatárolásokhoz jogcímek szerinti tételes részletező nyilvántartás vezetése célszerű.

## **IX. A KÖNYVVEZETÉSI FELADATOKAT ALÁTÁMASZTÓ BIZONYLATI REND ÉS AZ ALKALMAZOTT BIZONYLATOK**

### **1. A Bizonylati rend célja, tartalma**

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Önkormányzat sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

### **2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

Az Önkormányzatnak a Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről – amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, - bizonylatot kell kiállítani.

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

**Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.**

### **3. A számviteli bizonylat fogalma**

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes

személy vagy más gazdálkodó 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.

#### 4. A bizonylatok általános alakí és tartalmi kellekci

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Az Szt. 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakí és tartalmi kellekci a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzükezelési bizonylatokon az átvető, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alakí és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselétére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselertet is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi köteleire vonatkozó előírásokat.

## 5. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

### a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

### b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

**Belső bizonylatok** azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az önkormányzatnál történik.

**Külső bizonylatok** azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

### c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

**Elsődleges bizonylatok** azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

**Másodlagos bizonylatok**, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

**Gyűjtő bizonylatok**, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összességű hatását összevontan tartalmazzák.

**Hiteles másolatok**, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

**Hiteles kivonatok**, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

**Szigorú számadás alá vont bizonylatok**, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

**Könnyített kezelésű bizonylatok**, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

## **6. A szabályszerű bizonylat**

A Szt. 165 §. (2) bekezdése alapján szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírásszerűen javítottak.

## **7. A bizonylatok nyelve**

A Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

## **8. A bizonylatok formája, megjelenítése**

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat veszi figyelembe az Önkormányzat:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,



(pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)

- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

## 9. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak.

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló – többször módosított – 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 175 §-a, és az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII. 29.) PM rendelet – határozzák meg.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

## 10. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

## 11. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A 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 példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

**Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.**

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rongált példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

**A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.**

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

## **12. A bizonylatok helyesbítése**

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a költségvetési szerv köteles helyesbíteni.

A helyesbítés 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 könyvviteli feladatokat alátámasztó bizonylati renddel és az alkalmazott bizonylatokkal kapcsolatos részletes szabályozást az Önkormányzat Bizonylati rendje tartalmazza.

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Jelen Számlarend előírásait 2020. január 01. napjától kell alkalmazni.

A Számlarend hatálybalépésével egyidejűleg Kocsord Község Önkormányzat e tárgyban kiadott korábbi Számlarendje hatályát veszti.

Az érvényes Számlarend előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
polgármester

.....  
jegyző

### Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

## **SZÁMVITELI POLITIKA**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

**Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020.  
(.....) számú határozatával jóváhagyta.**

## I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

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

A számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Az államháztartás számviteli rendszere
2. Számviteli alapelvek
3. Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor
4. Beszámolási kötelezettség
5. Értékesítés elszámolásának szabályai
6. Maradványérték meghatározása.
7. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai
8. Behajthatatlan követelés törlése
9. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása
10. Jelentős összegű hiba
11. Az általános költségek és kiadások, valamint bevételek megosztási módszere.
12. Számviteli bizonylatok
13. Könyvviteli szolgáltatás

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

- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és források értékelésének szabályzata,
- a pénzközelési szabályzat.

## II. A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Kocsord Község Önkormányzata vonatkozásában a Kocsordi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ennélfogva jelen számviteli politika hatálya kiterjed Kocsord Község Önkormányzatára, továbbá iránymutatás a

– Kocsordi Polgármesteri Hivatal,

– Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda

intézmények gazdálkodása, pénzügyi és számviteli elszámolásai szabályozásához.

### III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

#### 1. Az államháztartás számviteli rendszere

Az államháztartás számviteli rendszere

- a költségvetési számvitelből és
- a pénzügyi számvitelből áll.

A **költségvetési számvitel**: a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 39. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési könyvvizetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési könyvvizetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, - az Áhsz. 41. § (1a) és (1b) pontokban meghatározott kivétellel - valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

- bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,
- követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, és
- teljesítés nyilvántartási számlára.

A **pénzügyi számvitel**: a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 45. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a pénzügyi könyvvizetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

## **2. Számviteli alapelvek**

A költségvetési beszámoló készítéskor és a könyvvizetés során alkalmazandó, az Szt. 15- 16. §-ában meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (1) – (9) bekezdésében meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A könyvvizetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során maradéktalanul figyelembe kell venni, hogy az Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli.

Az Önkormányzatnál az Szt.-ben rögzített számviteli alapelvek közül néhányat változatlanul lehet alkalmazni, néhány pedig sajátosságokkal kell érvényesíteni.

### **a) Sajátosságok nélkül alkalmazható számviteli alapelvek**

- a valóság elve (Szt. 15. § (3) bekezdés),
- a világosság elve (Szt. 15. § (4) bekezdés),
- a következetesség elve (Szt. 15. § (5) bekezdés),
- a folytonosság elve (Szt. 15. § (6) bekezdés)
- a bruttó elszámolás elve (Szt. 15. § (9) bekezdés),
- a tartalom elsőlegessége a formával szembe elve (Szt. 16. § (3) bekezdés),
- a lényegesség elve (Szt. 16. § (4) bekezdés).

### **b) Az Áhsz. 4. § (2)-(8) bekezdésében meghatározott sajátosságok érvényesítésével alkalmazható számviteli alapelvek**

- a vállalkozás folytatásának elve (Szt. 15. § (1) bekezdés),
- a teljesség elve (Szt. 15. § (2) bekezdés),
- az összemérés elve (Szt. 15. § (7) bekezdés),
- az óvatosság elve (Szt. 15. § (8) bekezdés),
- az egyedi értékelés elve (Szt. 16. § (1) bekezdés),
- az időbeli elhatárolás elve (Szt. 16. § (2) bekezdés),
- a költség-haszon összevetésének elve (Szt. 16. § (5) bekezdés),

A költségvetési számvitelben az Szt. 16. § (2) bekezdés szerinti időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható, azonban a pénzügyi számvitelben alkalmazni kell.

## **3. Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor**

### *A tartósság követelményének érvényesítése az eszközök értékelésekor*

Az Szt. 46 §. (4) bekezdése alapján a mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni - az Szt. 52-56. §-ban foglaltak alapján - minden olyan értékesítést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

Az Szt. 53-56. §-ok alkalmazásában tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha a múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján az **legalább egy évig fennáll.**

A különbözet tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az, az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

#### ***A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk***

A beszámolóban minden gazdasági eseményt tartalmaznia kell. Ez azt jelenti, hogy az eszközökre, azok változására, az előirányzatokra, azok teljesítésére, a pénzforgalomra ható eseményeket a beszámoló részeinek tartalmaznia kell.

A valós vagyoni, pénzügyi helyzet kimutatása szempontjából nem tekintendők lényegesnek azok a tételek, melyek az eszközök értékelése során jelen számviteli politika előírásai szerint nem minősülnek jelentős összegű eltérésnek.

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

#### **Lényeges szempont**

- hogy a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva,
- hogy a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba,
- hogy a könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, mennyiségben nyilvántartott használt és használatban lévő készletek, a kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékeket leltározását is el kell végezni a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározottak szerint.

#### **Nem lényeges szempont**

- ha a leltározást adott évben az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett részletező analitikus nyilvántartással való egyeztetés helyettesíti.

#### **Jelentős összeg**

- ☐ a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés meghaladja az egyezer Ft-ot,
- ha a terven felüli értékesítés összege meghaladja a piaci érték 10 %-át, de legalább a 100.000 Ft-ot,
- ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a 100.000 Ft-ot,
- a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásakor 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 100.000 forintot.



Nem jelentős összeg, és a könyvekben nem kell könyvelni a terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásából adódóan azokat a tételeket, melynek összege nem éri el az előző pontban meghatározott értékhatárt.

A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés elszámolásáról ebben az esetben is el kell készíteni a kimutatást.

#### *Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás*

Az Önkormányzat gazdálkodása során azon tételek tartoznak kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak, amelyek az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához - tekintettel a költségvetési szerv sajátosságaira is - szükségesek, de kiemelten a mérlegben, az eredmény-kimutatásban nem szerepelnek.

A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás tételeit a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

Az Önkormányzat gazdálkodása során minden olyan bevétel, költség, ráfordítás tekintendő kivételes nagyságúnak, amely a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen, 10%-kal megváltoztatja (növeli vagy csökkenti), vagy amely gazdasági esemény értéke eléri, vagy meghaladja az 1.000.000,- Ft-ot

#### *3.3. Értékelési elvek megváltoztatása*

Az előző költségvetési év mérlegkészítésekor alkalmazott, a számviteli politikában rögzített értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan, legalább egy éven túl jelentkezők és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.

Az értékelési elvek megváltoztatását olyan időpontban kell végrehajtani, hogy a szabályozás és a költségvetési beszámoló összhangja fennálljon. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

#### **4. Beszámolási kötelezettség**

Az Önkormányzat a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót készít a Nemzetgazdasági Minisztérium által készített, központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal. A nyomtatvány űrlapok a MÁK honlapjáról tölthetők le.

Az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. által előírt formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni

#### *Az éves költségvetési beszámoló részei:*

- a) a költségvetési számvitelből biztosítható:
  - költségvetési jelentés,
  - maradvány kimutatás,

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

**b) a pénzügyi számvitelből biztosítható:**

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

***Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők***

Az Áhsz. 30/A. § a) bekezdése alapján – az Áhsz. 30/A. § c) és d) pontjában foglalt kivétellel – a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.

**A mérlegkészítés időpontja**

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

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

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

**kell elszámolni.**

Az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a mérleg fordulónapja – az Áhsz. 7. § (3), (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – a költségvetési év utolsó napja.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz. 31. § (1) bekezdésében meghatározott személy, a gazdálkodó szerv vezetője felelős és azt a gazdálkodási szabályzatban megjelölt személy(ek) készíti(k) el.

Az éves költségvetési beszámolót a Polgármester és a Gazdálkodási ügyintéző a hely és a dátum feltüntetésével írják alá.

***A mérleg alátámasztása leltárral***

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

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

**A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.**

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

#### **5. Értékesőkkenés elszámolásának szabályai**

Az Szt. 52. § (1) bekezdésében – valamint az Áhsz. 17. § (1) bekezdésében – foglaltak alapján: az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam évén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékesőkkenés elszámolása).

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékesőkkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni.

Az Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű használatbavételének kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést a számviteli politika I. számú melléklete szerinti „Üzembe helyezési okmány”-on hitelt érdemlő módon dokumentálni kell. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Nem számolható el terv szerinti értékesőkkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

Nem szabad terv szerinti értékesőkkenést elszámolni az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

#### **A terv szerinti értékesőkkenés elszámolásának szabályai**

A terv szerinti értékesőkkenés elszámolását a negyedéves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni. Az értékesőkkenés elszámolása a Gazdálkodási ügyintéző feladata.

#### **Az immateriális javak értékesőkkenésekor alkalmazott leírási kulcsok**

Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékesőkkenés leírási kulcsa az Áhsz. 17.§ (2a) pont alapján:

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

A vagyoni értékű jogoknál vizsgálni kell a tervezett használati időt, és a leírási kulcsot, ez alapján kell kiszámítani.

Ha a tervezett használati idő a szerződésből, megállapodásból nem állapítható meg, akkor az értécsökkenés elszámolására alkalmazható a 16 %-os leírási kulcs.

#### *A tárgyi eszközök értécsökkenésekor alkalmazott leírási kulcsok*

A tárgyi eszközök értécsökkenését a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. 2. sz. mellékletben meghatározott leírási kulcsokkal kell elszámolni.

#### *Épületek*

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

#### *Építmények*

Az építmény jellege	Leírási kulcs %
Ipari építmény	2,0
Mezőgazdasági építmény	3,0
ebből: önálló támrendszer	15,0
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, földgáztávvezeték, termálkút	10,0
Közúti villamosvasúti és trolibusz munkavezeték	25,0
Egyéb, minden más vezeték	3,0
ebből: víziközmű-vezeték	2,0
Alagút és földalatti építmény (a bányászati építmény kivételével)	1,0
Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
Kizárólag film- és videógyártást szolgáló építmény	15,0
Minden egyéb építmény	2,0

Az épületek besorolását az épület műszaki ismérve alapján kell elvégezni.

Az épületek műszaki ismérveinek meghatározása a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. 2. sz. mellékletében van meghatározva.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értécsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

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

##### *A 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

1. A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
2. A HR 8443 31, 8443 32, 8471 8528 42; 8528 52, 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 8470, 8472 vtsz.-ok.
6. A HR 8419 11, 8541 40 vtsz.-alszámok.
7. A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluidágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek előzetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.
8. A HR 8417 80 70 vtsz.-ból, valamint a 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 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

##### *A 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

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

##### *10%-os kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

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

##### *7%-os kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

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

##### *A 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök*

Minden egyéb – az 5.1.33.1- 5.1.3.3.4 pontokban fel nem sorolt - tárgyi eszköz.

*A kis értékű, kettőszázezer Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása*

A kis értékű, kettőszázezer Ft alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenését a használatba vételt követően egy összegben értékcsökkenési leírásként kell elszámolni.

Ezekről az eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, és a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott időközönként és módon leltározni kell.

*A 2014. január 1-ét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa*

Az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján szervezetünk az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében rögzített szabályokat kiterjeszti a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközökre is.

*Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása*

A külső szállítótól beszerezett, vagy a saját előállításban megvalósult immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) üzembe helyezési okmányt kell kiállítani, melyért a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is, mely a Gazdálkodási ügyintéző feladata.

Az üzembe helyezési okmányokról Gazdálkodási ügyintéző nyilvántartást kell vezetni.

*Beruházások aktiválása (üzembe helyezés)*

Az aktiválás, az üzembe helyezés az adott tárgyi eszköz rendeltetésszerű használatbavételét jelenti.

Az adott tárgyi eszközt akkor lehet rendeltetésszerűen használatba venni, ha biztosítottak a rendeltetésszerű működés műszaki, technikai, illetve jogi, hatósági feltételei, továbbá az adott eszközt az Önkormányzat feladatellátásához, működéshez ténylegesen használni is fogják.

A rendeltetésszerű használatbavétel feltételei:

- az adott eszköz a műszaki feltételek teljesülése mellett a tényleges használatra alkalmas, a próbatüzemeltetés sikeresen befejeződött,
- a szükséges jogi, hatósági engedélyek (használatbavételi, érintésvédelmi, munkavédelmi, forgalmi engedély stb.) megvannak.

A feltételek teljesülését dokumentálni kell.

Ha a feltételek bármelyike hiányzik, az adott tárgyi eszközt rendeltetésszerűen nem lehet használatba venni, továbbá nem lehet üzembe helyezni sem.

A dokumentálásért Gazdálkodási ügyintéző felelős.

### *A terven felüli értécsökkenés elszámolásának szabályai.*

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése, illetve az Szt. 53. § (1) bekezdése b) és c) pontja alapján terven felüli értécsökkenést kell elszámolni akkor, ha

- 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 tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értécsökkenés 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 értécsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

Terven felüli értécsökkenés 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 értécsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

A terven felüli értécsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

### **6. A maradványérték meghatározása**

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

Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 5 %-át nem éri el.

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

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17. § (4) bekezdésében leírtakra, miszerint „A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékesítése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni”.

A maradványérték összegére Gazdálkodási ügyintéző tesz javaslatot. A maradványérték összegét a Polgármester hagyja jóvá.

A megállapított maradványértéket fel kell jegyezni

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

## **7. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai**

Az Áhsz. 14. sz. melléklet X. pontja alapján nem kell nyilvántartani az egyszeri igénybevétellel elhasználódó készleteket.

Az Önkormányzat beszerzési értéktől függetlenül azonnal költségként elszámolja az azonnal felhasználásra kerülő

- irodaszereket,
- nyomtatványokat,
- takarító és tisztálkodási szereket,
- karbantartási anyagokat,

Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről az eszközökről vezetni kell.

A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, formaruha, szerszámok) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

Az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza azokat az eljárásokat, kialakított módszereket, melyet az eszközök és források egyedi vagy csoportos értékelése során alkalmazni kell.

## **8. Behajthatatlan követelés törlése**

Az Áhsz. 1.§. (1) bekezdés 1. pontja alapján behajthatatlan követelés a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

Az Szt. alapján behajthatatlan követelés az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),



- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendeziési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendeziési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelfhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

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

A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani (dokumentálni) kell.

A behajthatatlanság tényének megállapításának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért *Gazdálkodási ügyintéző* a felelős.

A követelések behajthatatlanság címén való törlesztésnek jóváhagyására a *Képviselőtestület* jogosult.

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

## 9. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása

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

- a valutát,
- a devizát

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

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

## 10. Jelentős és nem jelentős összegű hiba

A jelentős összegű hiba fogalmát az Áhsz. 1. §. 3. pontja tartalmazza, mely szerint: „jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérleg főösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.”

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

#### ***10.1. A jelentős összegű hiba bemutatása***

A jelentős összegű hibák hibahatásait a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön oszlopban be kell mutatni.

Ha az ellenőrzés az előző évi költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(kat) állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a véglegessé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és eredmény-kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző adatai, a módosítások, valamint a tárgy időszak adatai.

### **11. Az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek felosztásának módszerei**

#### ***Az általános költségek és általános kiadások felosztásának módja***

A kiadás tényleges pénzkidadás, a költségvetési szerv tényleges pénzeszközeinek csökkenését jelenti. A kiadás lehet csak pénzmozgás és lehet költséggel járó pénzkidadás is. A kiadás eszköz csökkenést is jelent, pl. anyagot raktárról kiadunk, melyből a felhasználás során költség lesz.

A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a negyedéves könyvviteli zárlat során kell elvégezni.

Az egyéb kiadások felosztása a szervezeti egységekre elszámolt összes kiadásnak az egy szervezeti egységre jutó kiadás %-os értékének arányában számoljuk el.

A költség az időszaki tevékenység - termék előállítás, szolgáltatás - megvalósítása érdekében felmerülő - anyagok, gépek, munkaerő - felhasználások pénzben kifejezett értéke. Ez lehet eszközfelhasználás értéke, felhasználással egyidejű kiadás.

A 6-7. számlaosztály a vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

A 6. számlaosztályban azokat a költségeket, kiadásokat kell könyvelni, amelyek közvetlenül kormányzati funkcióra nem számolhatók el, felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg.

Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt szervezeti egységek, melyek több tevékenységet szolgálnak.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségeket és kiadásokat különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek között.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását - a 7. Tevékenységek költségei számlaosztály számláira - az éves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

A 6. számlaosztályban könyvelt szervezeti egységek általános költségeit a következők szerint osztjuk fel a tevékenységekre

- a javító, karbantartó műhelyek költségeinek felosztása az igénybe vett munkaóra alapján történik.
- az egyéb kisegítő részlegek, az egyéb szervezeti egységek költségeinek felosztása a szervezeti egységre jellemző naturális mutató alapján történik.

#### *Az általános bevételek felosztásának módja*

A 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott egyéb bevételek felosztását a negyedéves könyvviteli zárlat során kell elvégezni.

Az egyéb bevételek felosztása a szervezeti egységekre elszámolt összes bevételnek az egy szervezeti egységre jutó bevétele %-os értékének arányában számoljuk el.

## **12. Számviteli bizonylatok**

### *Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem*

Az Szt. 165. § (1) bekezdésében foglaltak alapján 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 számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 166-169 §-át kell alkalmazni.

### *Könyvvezetés*

Az Áhsz. 39. § (2) és 45 §. (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

Az Önkormányzat a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A költségvetési és pénzügyi könyvvizetés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége zárt rendszerrel biztosítva van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is. A nyilvántartások vezetése az *ASP Gazdálkodási szakrendszerben* történik

Az Önkormányzatnál a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben szabályozza, figyelembe véve az Áhsz 14. sz. mellékletét a részletező nyilvántartások tartalmáról.

Az Önkormányzatnál a könyvvizetésért *Gazdálkodási ügyintéző* a felelős.

### ***12. 3. A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatokon a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás***

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

Ennek a törvényi előírásnak a számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – *rövidített utalványon* – történő feltüntetésével, tesznek eleget.

### ***Idegen nyelven kiállított bizonylatok***

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

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

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért a **Polgármester a felelős.**

### ***A kibocsátott, a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása***

Az Szt. 167. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a kibocsátott, valamint a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének és megbízhatóságának igazolására a **Gazdálkodási ügyintéző** jogosult.

### 13. Könyvviteli szolgáltatás

A könyvviteli szolgáltatás a könyvvézetési, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik

- ☐ – a főkönyvi és kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése,
- ☐ – a beszámoló összeállítása, a beszámolóban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása,
- ☐ – a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításával és vezetésével a *Kocsordi Polgármesteri Hivatal, köztisztviselői jogviszonyban* természetes személyeket foglalkoztat, akik az előírt szakmai képesítéssel rendelkeznek, és ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkeznek.

### 14. Záró rendelkezés

Jelen Számviteli politika 2020. január 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Számviteli politika.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az *Önkormányzat és/vagy a Polgármesteri Hivatal* sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a **Jegyző** a felelős.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
Polgármester

.....  
Jegyző

..... államháztartás szervezete

**ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY**  
Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Iktatószám:...../2020.

Nyt. szám:...../2020.

1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:

.....

2.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz azonosítója (pld.: gyártási szám, rendszám, sorszám):

.....

3.) Az állomány növekedés oka:

- a.) saját kivitelezésű beruházás, felújítás, b.) vásárlás, felújítás,
- c.) térítésmentes munkával történő létrehozás,
- d.) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel, e.) ajándék, hagyaték,
- f.) többlet.

4.) Szállító, térítés nélküli átadó, ajándékozó, hagyaték átadó megnevezése és címe:

.....

5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye: .....

6.) Üzembe helyezésig felmerült beszerzési, előállítási költség:.....Ft

7.) Üzembe helyezésig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszerzési értékbe beszámítandó összeg:.....Ft

8.) Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz továbbá - a nem adminisztrációs hibából eredően - többletként fellelt eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke:

.....

Ft

9.) A térítésmentes munkával létrehozott eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.....Ft

10.) Maradvány érték összege.....Ft

11.) Üzembe helyezés (használatba vétel) napja: .....

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

....., 2020.. ..

.....  
szervezet vezetője

.....  
üzembe helyezést végző/k/

## Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata Számviteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ  
ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK  
ELJÁRÁSRENDJE**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

**Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. (.....)  
számú határozatával jóváhagyta.**



## **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje<sup>1</sup>**

### **Bevezetés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a Kocsordi Polgármesteri Hivatalban a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

### **I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések**

A szabályzat célja, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás)

A szabályzat személyi hatálya a hivatal teljes állományára terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya a hivatal munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben<sup>2</sup> és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentésekre és kivizsgálásra melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

<sup>1</sup> Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől el tér.

<sup>2</sup> Közjogi szervezetszabályozó eszközök (A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény):

- a helyi önkormányzat képviselő-testületének normatív határozata a saját és az általa irányított szervek tevékenységének és eselektív programjának szabályozásáról, valamint az általa irányított szervek szervezetéről és működéséről;
- A polgármester/jegyző normatív utasítása a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetének és működésének, valamint tevékenységének szabályozásáról.

## **II. Az integritás felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során**

Az integritás felelős a szervezet vezetőjének (jegyző) nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a **szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések** (továbbiakban: **bejelentés**) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás felelősi feladatokat a hivatalban az **aljegyző** látja el.

Elérhetőségei: Kocsordi Polgármesteri Hivatal  
4751 Kocsord, Szent István u. 13.  
Tel.: 06-44-500-319  
E-mail: [kocsord@kocsord.hu](mailto:kocsord@kocsord.hu)

## **III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése**

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen vagy telefonon, írásban postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az integritás felelősnek is átadható a hivatal hivatalos helyiségében.

A személyesen tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bejelentések fogadására külön elektronikus e-mail cím szolgál. A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás felelősön túl csak a szervezet vezetője rendelkezik, a bejelentő védelmi garanciák miatt a hivatali szerv felső vezetésére szűkítve a jogosultsági kört.

Amennyiben az integritás felelősnek címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység vesz át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Amennyiben nem az integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősítés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás felelős részére.

A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem.

Az integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően:

- a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás felelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

#### IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata

Az integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés tartalma (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e soron kívüli intézkedést.

Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritás felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás felelős vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártáig – az integritás felelősnek jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, az integritás felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon ( Ezt is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a) meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni.

Az integritás felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a jegyző részére átadja.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás felelős javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás felelőshez történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

Az integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően az integritás felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a jegyzőnek az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszevél-tervezettel együtt átadja.

**Az összefoglaló jelentés tartalmazza:**

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- e) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A szervezet vezetője az integritás felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel.

A döntést követően az integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

## **V. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok**

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás felelős rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

## **VI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás felelős felügyeletével történik.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag az integritás felelős rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők kód/sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az integritás felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés/bejelentés módja,
- d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás felelős és a szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő, illetve a saját nyilatkozataiba a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

## **VII. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat aktualizálásáért a jegyző felelős.

Jelen szabályzat 2020. január 01. napján lép hatályba.

Kocsord, 2020. január 01.

.....  
jegyző

**JEGYZŐKÖNYV SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY  
BEJELENTÉSÉNEK A RÖGZÍTÉSÉHEZ**

Bejelentő neve: .....  
Címe: .....  
Elérhetősége: telefon, e-mail: .....  
Bejelentés előterjesztésének  
helye: .....  
ideje: .....  
módja: telefonon/személyesen: .....

**Bejelentés részletes leírása**

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

**Bemutatott dokumentumok jegyzéke:**

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

**Megfelelő alá húzandó!**

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen – nem**

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás  
lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen – nem**

A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon – e-mailben – szóban – hivatalos levélben**

A hivatal tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről.  
Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi  
felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a  
bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei  
megvédésére pert indíthat bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi a tájékoztatást.

Kelt: .....

.....  
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....  
Hivatal részéről felvette

### Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás





## **KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, a  
vagyonynyilatkozat átadásáról,  
nyilvántartásáról, a vagyonynyilatkozatban  
foglalt személyes adatok védelméről és a  
vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

**Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020.  
(.....) számú határozatával jóváhagyta.**

# Kocsord Község Önkormányzat

## a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjére vonatkozó szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) 11. § (6) bekezdése alapján a Törvény 3. §-ában meghatározott kötelezettek részére előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokat, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat rögzíti.

### I. Általános szabályok

#### I.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akikre a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatosan az adatvédelmi törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezéseit is alkalmazni kell.

#### I.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat őrzésére,
- a vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- a vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre,
- az átvett vagyonyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó szabályokat

## 2. A vagyonynyilatkozat őrzése

### A köztisztviselők vagyonynyilatkozatainak őrzése:

Az Önkormányzati Hivatalban a vagyonynyilatkozatok őrzéséért a Törvény 7. § a) bekezdése értelmében - következő személyek felelnek:

- a jegyző esetében a polgármester,
- a köztisztviselők esetében a jegyző.

### A nem köztisztviselők vagyonynyilatkozatainak az őrzése:

A nem Önkormányzati Hivatalban dolgozó, de vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy vagyonynyilatkozatának őrzéséért a polgármester a felelős.

## 3. A vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének elősegítésében részt vesz a Polgármesteri Hivatal személyügyi ügyintézője.

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal értesíti.

### A hozzátartozói nyilatkozat:

A nyilatkozatban a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, szülő, gyermek, gyermekek), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását,
- a keltezés és vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tételre köteles személy 5 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személynek.

#### 4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

##### Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelemes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

##### Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ebbe a nyilvántartásba csak azok a kötelezettek kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

##### A nyilvántartások naprakészsége

A nyilvántartások naprakészségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

##### A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása

A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentesen ellátása érdekében a szerv az 3. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek, valamint a hozzátartozók vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét.

A kiadott nyilvántartási számokról analitikát kell vezetni.

#### A vagyonynyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonynyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonynyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

### **5. A vagyonynyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása**

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonynyilatkozat-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonynyilatkozat nyomtatványokat.

A vagyonynyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a kötelezett részére a rá vonatkozó vagyonynyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni:

- tájékoztatást a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, valamint
- a vagyonynyilatkozat kitöltési útmutatót

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonynyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonynyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonynyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

A vagyonynyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonynyilatkozat nyilvántartási számokat.

### **6. A vagyonynyilatkozatok kötelezettől való átvétele**

A vagyonynyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva, leadatmozva példányonként külön borítékba kell helyezniük. A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A vagyonynyilatkozatokat átvéve a zárt borítékra rávezeti a kötelezett nevét és vagyonynyilatkozatának nyilvántartási számát, az átvétel időpontját.

#### A vagyonynyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy igazolást ad a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonynyilatkozat átvételéről.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

## 7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat átvételével egyidőben írásban tájékoztatni köteles a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

## 8. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásában.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni.

## 9. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre kötelezett személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
  - A tárolást pánccszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos fémcszekrényben kell megoldani.
- A tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tároló hely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyétől szolgálgjon.

## 10. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett tizenöt napon belül soron kívül vagyonyilatkozatot tesz. Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát a kötelezettség megszűnésének időpontjától kezdődő 3 évig megőrzi.

Amennyiben a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint az új vagyonyilatkozat átvételével egyidőben a kötelezettnék visszaadja.

A vagyonyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatokra is.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A vagyonyilatkozat visszaadása vagyonyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie. Az átadás-átvételtől elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

## 11. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan fellelhető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó



jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forráshól származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen, illetve
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet a meghallgatás célját, okát.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket.

A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra,
- történik a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetése.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hiteh érdemiően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

## **Záró rendelkezés**

Jelen szabályzat 2020. január 01. napján lép hatályba.

Köcsörd, 2020. január 01.

.....  
jegyző

Közigazgatási szerv neve:

Címe:

Iktató szám: \_\_\_\_\_

Küztisztviselő, közszolgálati jogviszonyban álló, közszolgálati jogviszonyban nem álló\*  
\* a kivált szövegrész aláhúzott

Neve:

Születéskori neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakeíme:

## TÁJÉKOZTATÁS VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGRŐL

Tájékoztatom, hogy "Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § ..... bekezdés ..... pontja alapján Ön vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A törvény alapján a nyilatkozattételre kötelezett, és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről köteles nyilatkozatot tenni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének – a kitöltéskor aktuális vagyoni állapot szerint – 20..... év június 30-ig kell eleget tennie.

Szigorú jogkövetkezményt ír az új törvény ahhoz, ha a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja – ebben az esetben a kötelezett jogviszonyát, megbízását meg kell szüntetni, valamint a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, továbbá vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Kérem, hogy a tájékoztatáshoz mellékelt nyilatkozatot a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül szíveskedjen kitöltve visszajuttatni a személyzeti ügyintézőnek.

A nyilatkozat megtétele után a személyzeti ügyintéző biztosítja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett részére a nyomtatványokat.

A vagyonyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melynek minden oldalát a kötelezettnek alá kell írnia. A vagyonyilatkozatokat egy-egy borítékba kell elhelyezni, és a boríték lezárására szolgáló felületen a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy egyidejű aláírásával igazolják, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A vagyonyilatkozat nyitvántartásba vétele után egy példány a kötelezettnél marad, a másik példányt az őrzésre kötelezettnek, az egyéb iratoktól elkülönítetten kell tárolnia. Felbontani a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat csak akkor szabad, ha az őrzésért felelős személynek döntenie kell vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Amennyiben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnik, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős személy az általa őrzött példányt 8 napon belül az érintettnek visszaadja.

20.... év ..... hó ..... nap.

P.H.

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az annak mellékletét képező nyilatkozatot átvettem.

20.... év ..... hó ..... nap.

.....  
köztisztviselő

Készült: 2 pld

1 pld köztisztviselő

1 pld közigazgatási szerv

## Nyilatkozat

Alulírott .....  
közszolgálati jogviszonyban, hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, közszolgálati jogviszonyba történő kinevezésre jelölt, hivatásos szolgálati jogviszonyba történő kinevezésre jelölt, közszolgálati jogviszonyban nem álló, de vagyannyilatkozatra kötelezett\* kérem, hogy a vagyannyilatkozat-tétel teljesítése céljából a vagyannyilatkozat dokumentumait az alábbi hozzátartozóim figyelembevételével szíveskedjék részemre biztosítani.

Vagyannyilatkozatomban az alábbi személyek vagyoni állapotáról kell nyilatkoznom: \*\*

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

Dátum: .....

.....  
vagyannyilatkozat-tételre kötelezett  
alírása

\* A megfelelő rész aláhúzendó.

\*\* Az érintett személyek nevét és hozzátartozói minőségét kell feltüntetni.

### 3. számú melléklet

#### A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni.

A nyilvántartási szám egy hat pozícióból álló kód.

Az első négy pozíció		Az 5-6. pozíció	
Leírása	Értékek	Leírása	
1. A köztisztviselők sorszáma KV01-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében	KV01-től	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére	01
	KV99-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére	11
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére	21
2. Az intézményvezetők sorszáma IV01-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	IV01-től	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére	22
	IV99-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére	23
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére	24
3. Közszolgálati jogviszonyban nem álló gazdasági társaságok ügyvezetői igazgatói ÜV01-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	ÜV01-től	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére	25
	ÜV99-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hatodik gyermek személyére	26
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hetedik gyermek személyére	27
4. Közalapítványok vezetői KA01-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	KA01-től	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő szülő személyére (kor szerint emelkedő sorrendben)	41
	KA99-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő szülő személyére (kor szerint emelkedő sorrendben)	42
5. Külső bizottsági tag KB01-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	KB01-től		
	KB99-ig		

