

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

191/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: 2013. július 31-i soros testületi ülés napirendjének elfogadása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja Herczeg József polgármester napirendjavaslatát az alábbiak szerint:

Nyílt ülés

1. Beszámoló a Szivárvány Óvoda 2012/2013-as nevelési évben végzett munkájáról
Előterjesztő: Polgármester
2. Szivárvány Óvoda pedagógiai programjának módosítása
Előterjesztő: Polgármester
3. Algyői Alkotóház beszámolója 2012/2013.
Előterjesztő: Bene Zoltán igazgató
4. Tájékoztató a 2013. év első félévének fejlesztéseiről és az elmúlt egy év pályázatairól
Előterjesztő: Polgármester
5. Lovaspálya és lovasudvar üzemeltetése
Előterjesztő: Polgármester
6. Szabadtéri technikai park üzemeltetése
Előterjesztés: Polgármester
7. Algyő Park Kft. működésére vonatkozó 140/2013. (V.29.) Kt. határozat végrehajtása
Előterjesztő: Polgármester
8. AKTV Kft. ügyvezetőjének és könyvvizsgálójának megválasztása
Előterjesztő: Polgármester
9. Algyő, külterület 01748/13/A és a 01748/13/B hrsz. alatti ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba adása
Előterjesztő: Polgármester
10. Algyői Lovas klub támogatási pótigénye
Előterjesztő: Polgármester
11. Algyői Természetvédő Horgászegyesület támogatási igénye vízpótlás miatt
Előterjesztő: Polgármester
12. Tájékoztató az őszi algyői egészséghetek költségvetéséhez
Előterjesztő: Polgármester
13. Nyári intézményi felújítás pótigény
Előterjesztő: Polgármester
14. Felújítási munkák az Alkotóházban, a Borbála fürdőben és a Fehér Ignác iskolában
Előterjesztő: Polgármester
15. Temetőhöz vezető út melletti kerítés ügye
Előterjesztő: Polgármester
16. Algyői csónakkikötő létesítményeinek helyreállítási munkái
Előterjesztő: Polgármester
17. Pótkocsi beszerzés
Előterjesztés: Gyeviép NKft.

18. Kamerarendszer telepítése Algyőn
Előterjesztő: Polgármester
19. Szobrok készítése Algyőn
Előterjesztő: Polgármester
20. Hulladékgyűjtő edényzetek cseréje
Előterjesztő: Polgármester
21. Új szennyvíz bekötés támogatása a lakosság részére
Előterjesztő: Polgármester
22. „Települési és térségi fejlesztések támogatására” pályázatok benyújtása
Előterjesztő: Polgármester
23. Tiszavirág utcai telekhatár-rendezés ügye
Előterjesztő: Polgármester
24. Távhő-árelőkészítési javaslat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére
Előterjesztő: Polgármester
25. Algyő Sportjáért Közalapítvány végelszámolása
Előterjesztő: Polgármester
26. Ügyfélszolgálati pont létesítése
Előterjesztő: Polgármester
27. 2013. évi igazgatási szünet elrendelése
Előterjesztő: Polgármester
28. Algyő Közös Önkormányzati Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei gazdálkodására, és működésére vonatkozó számviteli Szabályzatok
Előterjesztő: Polgármester
29. Tájékoztató az előző ülés óta történt eseményekről
Előterjesztő: Polgármester
30. Algyő szabadidőközpont és kapcsolódó utcák közműellátásának kivitelezése, valamint a 01769 hrsz alatti összekötő út mellett vízvezeték és szennyvíz nyomócső kiépítésének pótmunkái
Előterjesztő: Polgármester
31. Egyebek, bejelentések

Zárt ülés

32. Algyő, Géza utca 3. szám alatti megvásárlásra felajánlott ingatlan ügye
Előterjesztő: Polgármester
33. Kitüntető címek adományozása
Előterjesztő: Polgármester

Erről értesül:

- 1) Herczeg József polgármester
- 2) Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3) Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

192/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Beszámoló a Szivárvány Óvoda 2012/2013-as nevelési évben végzett munkájáról

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. július 31-i ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Beszámoló a Szivárvány Óvoda 2012/2013-as nevelési évben végzett munkájáról” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Szivárvány Óvoda 2012/2013-as nevelési évben végzett oktató nevelő munkájáról készített beszámolót tudomásul veszi.
2. A Képviselő-testület köszönetét fejezi ki a 2012/2013. évben végzett nevelőmunkáért az óvoda minden dolgozójának.
3. A Képviselő-testület felkéri Ozsváth Lászlóné óvodavezetőt, hogy tisztázza a Belügyminisztérium és a Nemzetgazdasági Minisztérium köznevelési törvény módosításával kapcsolatos álláspontját és szükség esetén, augusztus hónapban terjessze azt a Képviselő-testület elé.

Felelős: Ozsváth Lászlóné óvodavezető

Határidő: 2013. augusztus

Erről értesül:

- 1./ Herczeg József polgármester
- 2./ Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3./ Angyal Zsolt aljegyző
- 4./ Ozsváth Lászlóné óvodavezető (Szivárvány Óvoda)
- 5./ Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

193/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Szivárvány Óvoda pedagógiai programjának módosítása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. július 31-i ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester a „Szivárvány Óvoda pedagógiai programjának módosítása” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Szivárvány Óvoda pedagógiai programjának 2013. évi módosítását tudomásul veszi azzal, hogy a módosult rendelkezéseket 2013. szeptember 1. napjával lehet alkalmazni.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Angyal Zsolt aljegyző
4. Ozsváth Lászlóné óvodavezető (Szivárvány Óvoda)
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

194/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Algyői Alkotóház beszámolója 2012/2013.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. július 31-én megtartott ülésén megtárgyalta Bene Zoltán „Algyői Alkotóház beszámolója 2012/2013.” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja az Algyői Alkotóház 2012. július - 2013. június időszakról szóló beszámolóját.
2. A Képviselő-testület felhívja Bene Zoltán intézményvezető figyelmét, hogy tegyen javaslatot, az általa az Alkotóházzal kapcsolatban előterjesztett programok megvalósítására, külső szervezetek bevonására.
Határidő: 2013. év szeptember havi Képviselő-testületi ülés
3. A Képviselő-testület megköszöni a GyeviArt Kulturális Egyesületnek az Alkotóház üzemeltetése érdekében végzett munkáját.
4. A Képviselő-testület felkéri Bene Zoltán intézményvezetőt, hogy a jövőbeni feladatokra tekintettel tegyen javaslatot az Alkotóház Üzemeltetési megállapodásának módosítására.
Határidő: 2013. év szeptember havi Képviselő-testületi ülés

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Bene Zoltán igazgató
4. Ménesi Lajosné elnök
5. Kocsisné Kukk Ildikó
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

195/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Tájékoztató a 2013. év első félévének fejlesztéseiről és az elmúlt egy év pályázatairól

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. Július 31. napján tartott ülésén megtárgyalta a Polgármester „Tájékoztató a 2013. év első félévének fejlesztéseiről és az elmúlt egy év pályázatairól” tárgyában készült előterjesztését és a következő határozatot hozza:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi a tájékoztatót.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Településüzemeltetési Csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

196/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Lovaspálya és lovasudvar üzemeltetése

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. július 31-én megtartott ülésén megtárgyalta a Polgármester „Lovaspálya és lovasudvar üzemeltetése” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja a mellékletet képező megállapodást Algyő Nagyközség Önkormányzata és a Gyeviép NKft. között a 01772/4 hrsz-ú Lovaspálya és az 1473 hrsz-ú Lovasudvar üzemeltetésére vonatkozóan.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására.
3. A Képviselő-testület felkéri Katona Antal Gyeviép NKft. ügyvezetőt, hogy készítse el a lovaspálya és a lovasudvar üzemeltetésének 2013. év szeptember-december hónapokra vonatkozó költségvetését és azt terjessze a testület elé.

Határidő: 2013. szeptember 25.

Felelős: Katona Antal Gyeviép NKft. ügyvezető

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Gyeviép NKft. ügyvezető
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

Üzemeltetési szerződés

amely létrejött egyrészről

Algyó Nagyközség Önkormányzata (6750 Algyó, Kastélykert u. 40. képviselőjében Herczeg József polgármester), *a továbbiakban: önkormányzat,*

másrészről a

GYEVIÉP - Algyói Településüzemeltetési és -fejlesztési Nonprofit Kft. (6750 Algyó, Kastélykert u. 49. képviselőjében: Katona Antal ügyvezető), *a továbbiakban: üzemeltető* között alulírott helyen és napon, az alábbiak szerint:

I.

A szerződés tárgya, a felek alapvető jogai, kötelezettségei

1. A felek megállapítják, hogy az üzemeltető 100%-os üzletrésze az önkormányzat kizárólagos tulajdonában áll, az üzemeltető a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezet, így a jelen szerződés megkötésének az üzemeltető tulajdonosi szerkezetéből eredő akadálya nincs.
2. A felek megállapítják, hogy az önkormányzat kizárólagos tulajdonában van **az Algyó 01772/4 hrsz. alatt található, 19424 m² területű agyaggödör, gyeplélegelő művelési ágú ingatlan (Lovaspálya) és az Algyó, belterület 1473 hrsz. alatt található, 4818 m² területű beépítetlen terület művelési ágú ingatlan (Lovasudvar)**, melyet az üzemeltető az Alapító Okiratban megjelölt tevékenységi körei céljára kíván üzemeltetni.
3. A felek megállapodnak abban, hogy az önkormányzat 2013. augusztus 1. napjától kezdődően határozatlan időre, illetve az üzemeltető jogutód nélküli megszűnéséig üzemeltetésbe adja, az üzemeltető pedig üzemeltetésbe veszi az 2. pontban meghatározott ingatlanokat, az üzemeltető által megtekintett állapotban.
4. Az önkormányzat szavatol azért, hogy az 2. pontban meghatározott ingatlanokra vonatkozóan harmadik személynek nincs olyan joga, amely az üzemeltető jogainak gyakorlásában, illetve kötelezettségeinek teljesítésében korlátozná vagy akadályozná.
5. Az üzemeltető jogosult az 2. pontban meghatározott ingatlanokat az Alapító Okiratban megjelölt tevékenységi körei céljára, valamint telephelyként használni, köteles gondoskodni állagának megőrzéséről.
6. Az üzemeltető az 2. pontban meghatározott ingatlanokat, vagy annak egy részét az Alapító Okiratban megjelölt tevékenységeken kívül, az önkormányzat előzetes, írásbeli tájékoztatása mellett adhatja albérletbe vagy bármely más jogcímen harmadik személynek használatba. Az önkormányzat az albérletbe, vagy használatba adást indokolt esetben megtilthatja.

7. Az önkormányzat előzetes írásbeli engedélye szükséges az 2. pontban meghatározott ingatlanokon végzett bármilyen beruházási munka elvégzéséhez.
8. Az önkormányzat jogosult az 2. pontban meghatározott ingatlanok rendeltetésszerű használatát, a szerződéses kötelezettségek betartását bármikor ellenőrizni.

II. Üzemeltetési díj

A felek tudomással bírnak arról, miszerint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bek. szerint nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása céljából, a közfeladat ellátásához szükséges mértékben hasznosítható.

A felek abban állapodnak meg, hogy az önkormányzati vagyon használata ingyenesen történik.

III. Járadékos költségek

1. Üzemeltető a jelen szerződés I/3. pontjában meghatározott időponttól kezdődően viseli az összes működtetési és egyéb járadékos költséget, ideértve a kapcsolódó közüzemi díjakat, és a vagyonbiztosítás díját is.
2. A közüzemi díjakat az üzemeltető az érintett szolgáltatóval megkötött szerződés szerint köteles közvetlenül a szolgáltatónak megfizetni.

IV. Az ingatlan fenntartása és karbantartása

1. Az üzemeltető köteles az 2. pontban meghatározott ingatlanokat rendeltetésének megfelelően működtetni, elvárható gondossággal kezelni.
2. Az 2. pontban meghatározott ingatlanok állagának fenntartása az üzemeltető feladata.
3. Az üzemeltető köteles minden, az 2. pontban meghatározott ingatlanok üzemeltetésére vonatkozó hatósági előírást betartani, a szükséges működési és egyéb engedélyeket beszerezni.

V. Az üzemeltetési jogviszony megszüntetése

1. Azonnali hatályú felmondási jog illeti meg az önkormányzatot, amennyiben az üzemeltető az 2. pontban meghatározott ingatlanok üzemeltetésére vonatkozó, jelen szerződésben vállalt kötelezettségét az önkormányzat írásbeli felszólítása ellenére sem teljesíti.

2. Bármely szerződő fél jogosult a jelen szerződést 6 havi felmondási idővel, indoklási kötelezettség nélkül, írásban felmondani.
3. A szerződés bármely okból történő megszűnése vagy megszüntetése esetén az üzemeltető a 2. pontban meghatározott ingatlanokat rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles az Önkormányzatnak visszaszolgáltatni. Az üzemeltető jogosult és köteles az üzemeltetési jogviszony megszűnését követően a 2. pontban meghatározott ingatlanokról minden, tulajdonát képező ingóságát eltávolítani és az önkormányzat tulajdonát képező, birtokában lévő felszerelést, eszközt, dokumentumot az önkormányzatnak haladéktalanul visszaadni.

VI. Záró rendelkezések

1. A felek megállapodnak, hogy a jelen szerződés módosítása kizárólag a felek egybehangzó, írásbeli nyilatkozatával lehetséges.
2. A szerződő felek megállapodnak, hogy a jelen szerződés bármely rendelkezésének érvénytelensége nem eredményezi a szerződés egészének érvénytelenségét. Ilyen megfogalmazás, fordulat vagy rendelkezés helyébe a felek együttesen a szerződés céljának és szellemének megfelelő, új rendelkezést léptetnek.
3. Az üzemeltető ezennel hozzájárul ahhoz, hogy amennyiben a jelen szerződés, bármely okból megszűnik, vagy a felek azt megszüntetik, az Önkormányzat a 2. pontban meghatározott ingatlanokat egyoldalú elhatározással birtokba vegye, amennyiben az üzemeltető visszaszolgáltatási kötelezettségének önként nem tesz eleget a szerződés szerinti határidőben.
4. A jelen szerződésre a Ptk., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény valamint a Algyő Nagyközség Képviselő-testületének vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló 11/2013. (VII.8.) önkormányzati rendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

Algyő, 2013. július 31.

Algyő Nagyközség Önkormányzata
Herczeg József
polgármester

GYEVIÉP NKft.
Katona Antal
ügyvezető

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

197/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Szabadtéri technikai park üzemeltetése

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. július 31-én megtartott ülésén megtárgyalta a Polgármester „Szabadtéri technikai park üzemeltetése” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 01774 hrsz. alatti Szabadidőközpontra a Gyevitur Kft-vel kötött üzemeltetési szerződés mellékletét képező ingóeltárat kiegészíti a szabadtéri technikai park eszközeivel.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a szerződésmódosítás aláírására 2013. augusztus elsejei dátummal.
3. A Képviselő-testület felkéri Ökrös Erika ügyvezető asszonyt, hogy a szeptemberi testületi ülésre terjessze elő a feladat ellátása érdekében felmerülő többletköltségeit.
Felelős: Ökrös Erika ügyvezető

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Gyevitur Kft. ügyvezető
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

198/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Napirend módosítás

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az érintettek távollétére tekintettel későbbre halasztja a az „Algyő Park Kft. működésére vonatkozó 140/2013. (V.29.) Kt. határozat végrehajtása” tárgyú előterjesztés megtárgyalását.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

199/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Napirend módosítás

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az érintettek jelenlétére tekintettel napirendet módosít és a „Szabadtéri technikai park üzemeltetése” tárgyú előterjesztést követően tárgyal az „Algyői Lovas klub támogatási pótigénye”, valamint az „Algyői Természetvédő Horgászegyesület támogatási igénye vízpótlás miatt” témájú előterjesztésekről.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

200/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Algyői Lovas klub támogatási pótigénye

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. július 31-én tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester az „Algyői Lovas klub támogatási pótigénye ” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Lovas klub támogatási pótigényét és ezzel együtt a Lovas napi rendezvény megtartását támogatja..
2. A Képviselő-testület a támogatási pótigény összegét, 300 eFt-ot biztosít a költségvetés Általános Fejlesztési Tartalék Előirányzata terhére.
3. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a 2.) pontban megjelölt összeget a költségvetés módosításánál vegye figyelembe.
4. A Képviselő-testület kéri a társadalmi szervezetek támogatásáról szóló rendelet felülvizsgálatát.
5. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a plusz támogatásról szóló megállapodás aláírására.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Kovács Erika pénzügyi és adócsoport vezető
4. Bakos István Algyői Lovasklub elnöke
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

201/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Algyői Természetvédő Horgászegyesület támogatási pótigénye

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. július 31-én tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Algyői Természetvédő Horgászegyesület támogatási igénye vízpótlás miatt ” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Természetvédő Horgászegyesület részére 800 kg mennyiségű horogérett ponty beszerzését támogatja.
2. A Képviselő-testület a támogatás összegét, 450.000,- forintot, a költségvetés Általános Fejlesztési Tartalék előirányzata terhére biztosítja
3. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a 2.) pontban megjelölt összeget a költségvetés módosításánál vegye figyelembe.
4. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a plusz támogatásról szóló megállapodás aláírására.
5. A Képviselő-testület felkéri Karasz Bélát, az Algyői Természetvédő Horgászegyesület elnökét, hogy a kapott plusz támogatással 2013. december 31. napjáig szíveskedjen elszámolni.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Kovács Erika pénzügyi és adócsoport vezető
4. Karasz Béla Algyői Természetvédő Horgászegyesület elnöke
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

202/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Előterjesztés levétele napirendről

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület a megalapozott döntés meghozatalához szükséges információk beszerzésének idejére levezi napirendjéről az „AKTV Kft. ügyvezetőjének és könyvvizsgálójának megválasztása” tárgyú előterjesztést.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

203/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő, külterület 01748/13/A és a 01748/13/B hrsz. alatti ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba adása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. július 31-i ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester az „Algyő, külterület 01748/13/A és a 01748/13/B hrsz. alatti ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba adása” tárgyban készült előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete, tekintettel az állami vagyonnal való gazdálkodásról 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 50.§ (2) c./ pontjában foglaltak alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13.§ (1) bekezdés 1. és 2. pontjaiban foglalt önkormányzati feladatok megvalósítása érdekében – „vállalkozói inkubátor ház” létesítése céljából - kéri a magyar állam tulajdonában lévő Algyő, külterület 01748/13/A és a 01748/13/B hrsz. alatti ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba adását.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az ingyenes tulajdonba való adással kapcsolatos intézkedések megtételére.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. BM Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
4. Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

204/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: AKTV Kft. ügyvezetőjének és könyvvizsgálójának megválasztása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestülete a 2013. július 31-én megtartott ülésén megtárgyalta a Polgármester „AKTV Kft. ügyvezetőjének és könyvvizsgálójának megválasztása” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az AKTV Kft. ügyvezetőjének Ballai Ferencet választja 2013. augusztus 26. napjától 2015. február 28. napjáig terjedő időszakra.
2. A Képviselő-testület az ügyvezető díjazását 220.000,- Ft/hó megbízási díjban és 35.000,- Ft/hó költségtérítésben állapítja meg.
3. A Képviselő-testület az AKTV Kft. könyvvizsgálójának a Controlex Kft-t, Stefán Józsefet, mint személyében felelős könyvvizsgálót választja meg 2015. május 31-ig terjedő időszakra.
4. A könyvvizsgáló díjazása 30.000 Ft + Áfa/hó.
5. A Képviselő-testület felhívja az ügyvezetőt, hogy intézkedjen a változások átvezetése iránt.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Ballai Ferenc ügyvezető
4. FB tagok
5. Controlex Kft.
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

205/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Tájékoztató az őszi algyői egészséghek költségvetéséhez

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. július 31-i ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Tájékoztató az őszi algyői egészséghek költségvetéséhez” tárgyú előterjesztését és az alábbi döntést hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete támogatja, és hozzájárul az őszi algyői egészséghek megtartásához.
2. A Képviselő-testület az őszi algyői egészséghek támogatásának költségvetését 2.500.000,- forintban állapítja meg, az Egészségügyi Alap kiegészítésére +2.200 eFt-ot biztosít a költségvetés Általános Fejlesztési Tartalék Előirányzat terhére.
3. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy a 2. pontban megállapított összeg átutalásáról gondoskodjon.
4. A Képviselő-testület tájékoztatást kér arról, hogy mennyibe kerülne az önkormányzatnak egy saját ultrahang készülék beszerzése, továbbá milyen módon lehetséges – meghatározott időszakonként, például kéthavonta – az ingyenes szűrések elvégzése.

Határidő: 2013. szeptemberi Képviselő-testületi ülés

Felelős: Jankovicsné Veres Katalin

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Jankovicsné Veres Katalin Egyesített Szociális Intézmény
4. Angyal Zsolt aljegyző
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

206/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Nyári intézményi felújítás pótigény

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. július 31. napján megtárgyalta Herczeg József polgármester "Nyári intézményi felújítás pótigény" tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete egyetért a nyári intézményi felújítás pótigénylés szerint megvalósuló kivitelezésével.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a Gyeviép NKft-vel megkötésre kerülő szerződés aláírására.
3. A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a felújításhoz még szükséges 11.320.000,- Ft-ot az Általános Fejlesztési Tartalék terhére biztosítsa, és a költségvetésben szerepeltesse.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Településüzemeltetési Csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

207/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Felújítási munkák az Alkotóházban, a Borbála fürdőben és az Algyői Fehér Ignác Általános Iskolában

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. július 31. napján megtárgyalta Herczeg József polgármester "Felújítási munkák az Alkotóházban, a Borbála fürdőben és az Algyői Fehér Ignác Általános Iskolában" tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete egyetért a felújítási munkák elvégeztetésével az Alkotóházban és a Fehér Ignác iskolában.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a Gyeviép NKft-vel kötött felújítási munkákra vonatkozó szerződés aláírására.
3. A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a felújítási munkákra vonatkozó 4.200.000.- Ft-os összeget az Általános Fejlesztési Tartalék Előirányzat terhére vegye figyelembe.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Településüzemeltetési Csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

208/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Temetőhöz vezető út melletti kerítés ügye

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. július 31. napján tartott testületi ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Temetőhöz vezető út melletti kerítés ügye” tárgyú előterjesztését és az alábbi döntést hozza:

1. A Képviselő-testület az előterjesztésben leírt kerítésépítés közül a 1. pontban leírtat (betonkerítés) támogatja és biztosítja a megvalósításhoz szükséges összeget a „Temető megközelítését szolgáló út és parkoló kialakítás I. ütem” elnevezésű költségvetési sor értékének 3,5 millió forinttal történő megemelésével.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt megvalósításhoz szükséges intézkedések megtételére.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert arra vonatkozóan, hogy folytasson le tárgyalást a temető szomszédságában működő céggel, a kerítés bekerülési költség esetleges megosztásával kapcsolatban.
4. A Képviselő-testület felhívja a Jegyzőt, hogy a költségvetés módosításánál vegye figyelembe az 1. pontban foglaltakat.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Fejlesztési csoport
4. Pénzügyi és adó csoport
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

209/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Park Kft. működésére vonatkozó 140/2013. (V.29.) Kt. határozat végrehajtása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. július 31-én megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Algyő Park Kft. működésére vonatkozó 140/2013. (V.29.) Kt. határozat végrehajtása” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja az Algyő Park Kft. 2012. évi beszámolóját az alábbiak szerint:
 - Algyő Park Kft 2012. évi mérlegének főösszege 1.821.046 e Ft
 - Algyő Park Kft 2012. évi mérleg szerinti eredménye 21.804 e Ft

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Ormay Tamás Algyő Park Kft.
4. Gajdáné Szatmári Mária könyvvizsgáló
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

210/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Algyői csónakkikötő létesítményeinek helyreállítási munkái

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. július 31-én megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Algyői csónakkikötő létesítményeinek helyreállítási munkái” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a tervezett munkálatokra a folyón rendszeresen levonuló árhullámok okozta hordaléklerakás, feltöltődés miatt van szükség. Algyő Nagyközség Közigazgatási területén – a Komp utca végén – a Tisza (hrsz.: 01713) jobb partján csónakkikötő üzemel. A helyreállítás műszaki feladatait az engedélyezett terveknek megfelelően a Tisza folyó jobb part 189,470-189,670 fkm szelvények közötti partszakaszán, olyan módon kell végrehajtani, hogy a tereprendezés során 1:6 hajlású rézsűhöz a hozzá kapcsolódó hullámtéri területre 5%-os folyó felé történő eséssel csatlakozzon.
Az egymást követő közép és nagyvizek jelentős mennyiségű homok (kb. 3000 m³) hordalékot raktak le, ami nagyban akadályozza a létesítmény rendeltetésszerű használatát.
A kivitelezést követően a jövőben érkező, rendezett partél szintjét meghaladó árhullámok a jelenlegi állapot ismételt kialakításához vezethetnek, mely a tereprendezés újbóli elvégzésének szükségességét eredményezheti.
2. A kivitelezés megkezdését 8 nappal megelőzően írásban kell bejelenteni az ATI-VIZIG illetékes szakaszmérnökségének és a szakfelügyeletet megrendelni.
3. A jóváhagyott tervekben a Vízügyi Igazgatóság által engedélyezett feladatok végrehajtására az általános költségvetési tartalék terhére bruttó 5, 7 MFt-ot biztosít
4. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a RedBlock Környezetvédelmi Kft-vel a tervezői művezetési, az ATI-VIZIG-gel a szakfelügyeleti szerződés, és a TÜK Bizottság által már kiválasztott kivitelezővel történő vállalkozási szerződés aláírására.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési csoport.
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

211/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Pótkocsi beszerzése

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete, mint a GYEVIÉP NKft. tulajdonosi jogait gyakorló testület 2013. július 31. napján tartott ülésén megtárgyalta a „Pótkocsi beszerzése” tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete több árajánlat előzetes bekérése mellett jóváhagyja a pótkocsi beszerzését maximum 1.200.000,- Ft összeghatárig.
2. A Képviselő-testület a Gyeviép Nonprofit Kft. részére 1.200.000,- Ft fejlesztési célú tőketartalékot biztosít a pótkocsi megvásárlására az Általános Fejlesztési Tartalék Előirányzat terhére.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. GYEVIÉP NKft ügyvezető
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

212/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Kamerarendszer telepítése Algyőn

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. július 31. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester "Kamerarendszer telepítése Algyőn" tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete egyetért a kamerarendszer településkapuknál történő telepítésével az alábbiak szerint:
 - a rendszer alapfeltételeinek kiépítése (térfigyelő alaprendszer kiépítése, adathálózat, adattovábbítás, fogadó műszaki feltételeinek kiépítése, településkapuknál kamerák telepítése 8 darab kamera 4 kandeláberen elhelyezve)
 - telepítés helye: településkapuknál (Vásárhelyi u.-47.számú főút, Téglás utcai körforgalom, Kastélykert u.-Tiszavirág utca környezetében, Szabadidő központ-Téglás utcai csomópont)
 - a telepítés határideje: 2013. október 30. napja
2. A Képviselő-testület utasítja az Üzemeltetési csoportot, hogy kérjen be három ajánlatot a kivitelezési munkák elvégzésére. Felkéri a TÜK Bizottságot, hogy a beérkezett ajánlatok közül a nyertes ajánlattevőt válassza ki.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a kiválasztott nyertes ajánlattevővel megkötésre kerülő szerződés aláírására.
4. A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a kivitelezéshez szükséges 8.000.000.- Ft-ot az Általános Fejlesztési Tartalék terhére biztosítsa, és a költségvetésben szerepeltesse.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Településüzemeltetési Csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

213/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Szobrok készítése Algyőn

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. július 31. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester "Szobrok készítése Algyőn" tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete egyetért a fából készülő szobrok készítésével, melynek témája és kiállítási helyei:
 - Szőlő utca: Borász (fa szobor)
 - Alkotóház elé: Női alak (fa szobor)
 - Sportközpont elé: Kézilabdás (fa szobor)
2. A Képviselő-testület a szobrok készíttetésének költségét (faragás, szállás, étkezés) a Polgármesteri Alapból támogatja.
3. A Képviselő-testület egyetért a „Segítő Szűz Mária” márványszobor felállításával a következők szerint: a ravatalozó elé, a kút fölé képzőművész által megtervezett talapzatra kerüljön a szobor, a talapzat üzemelő dísz kutat foglaljon magába.
A képzőművészek kiválasztásában a TÜK Bizottság működjön közre.
A Képviselő-testület határozata alapján történjen meg a tervezett alkotás társadalmi zsűriztetése.
A szobrok kivitelezése a temető rendezésével együtt valósuljon meg.
4. A temetőben felállítandó további szoboralakról a 3. pont szerinti alkotás felállítását követően dönt a Képviselő-testület.
5. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a díszkút és szobor készíttetésének költségét, bruttó 4.400.000,- Ft-ot az Általános Fejlesztési Tartalék költségvetési előirányzat terhére biztosítsa.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési Csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

214/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Hulladékgyűjtő edényzetek cseréje

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. július 31. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester "Hulladékgyűjtő edényzetek cseréje" tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete egyetért a hulladékgyűjtő edényzetek cseréjével.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a Gyeviép NKft-vel kötött 50 darab hulladékgyűjtő edényzet cseréjére vonatkozó szerződés aláírására.
3. A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a hulladékgyűjtő edényzetek cseréjére vonatkozó 3.150.000,- Ft-os összeget az Általános Fejlesztési Tartalék terhére vegye figyelembe.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

215/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Új szennyvíz bekötés támogatása a lakosság részére

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. július 31. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester "Új szennyvíz bekötés támogatása a lakosság részére" tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete egyetért az érintett ingatlanok tulajdonosainak kiértékelésével, valamint a szennyvíz csatorna ingatlanokba történő bekötésének támogatására ingatlanonként bruttó 116.840.- Ft vissza nem térítendő hozzájárulást biztosít az érintett lakosság részére.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az ingatlan tulajdonosaival megkötésre kerülő támogatási szerződés aláírására, melyben az Önkormányzat kötelezettséget vállal, hogy a tervezés és engedélyeztetést elvégezteti legkésőbb 2013. december 31-ig, míg a lakos kötelezettséget vállal, hogy a rákötést elvégezteti legkésőbb 2014. augusztus 31-ig.
3. A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a támogatásra megítélt 7.500.000.- Ft-os keretösszeget a költségvetés módosításakor a költségvetés 7. számú melléklet 1.2.4.5.1. „Szennyvízcsatorna Bekötés Támogatása” költségvetési sorra az Általános Fejlesztési Tartalék Előirányzat terhére vegye figyelembe, illetve áthúzódó tételként vegye figyelembe 2014. évi költségvetés tervezésekor.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

216/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Települési és térségi fejlesztések támogatására pályázatok benyújtása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. Július 31. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Települési és térségi fejlesztések támogatására” tárgyában készült előterjesztését és a következő határozatot hozza:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete úgy dönt, hogy támogatja az Vidékfejlesztési Minisztérium a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011. Korm. Rendelet, valamint a Tanyafejlesztési Program előirányzat keretében nyújtott támogatás 2013. évi igénybevételeinek feltételeiről szóló 56/2013. (VI.29.) rendeletben foglaltaknak megfelelően „Tanyai termékek piacra jutásának elősegítése – piac építés” című pályázat benyújtását. A projekt Algyő településén valósulna meg.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a pályázat benyújtására.
3. A Képviselő-testület felhívja a Jegyző figyelmét, hogy sikeres pályázat esetén gondoskodjon az elnyert támogatási összeg költségvetési rendeletbe történő beépítéséről.

Erről értesítést kap:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

217/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Települési és térségi fejlesztések támogatására pályázatok benyújtása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. július 31. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Települési és térségi fejlesztések támogatására” tárgyában készült előterjesztését és a következő határozatot hozza:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete úgy dönt, hogy támogatja az Vidékfejlesztési Minisztérium a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011. Korm. Rendelet, valamint a Tanyafejlesztési Program előirányzat keretében nyújtott támogatás 2013. évi igénybevételeinek feltételeiről szóló 56/2013. (VI.29.) rendeletben foglaltaknak megfelelően az „Gépbeszerzés a külterületi földutak karbantartásához Algyőn” című pályázat benyújtását. A projekt Algyő településén valósulna meg.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a pályázat benyújtására.
3. A Képviselő-testület felhívja a Jegyző figyelmét, hogy sikeres pályázat esetén gondoskodjon az elnyert támogatási összeg költségvetési rendeletbe történő beépítéséről.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési Csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

218/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Tiszavirág utcai telekhatár-rendezés ügye

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. július 31-én megtartott ülésén megtárgyalta a Herczeg József polgármester „Tiszavirág utcai telekhatár-rendezés ügye” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete hozzájárul az Algyő 1797/2 hrsz-ú és 1775/1 hrsz-ú ingatlanok a szomszédos ingatlanokkal együtt történő telekhatár-rendezéséhez.
2. A Képviselő-testület az 1. pont szerinti telekhatár-rendezés érdekében a 1797/2 hrsz-ú ingatlanból kb. 320 m² területet bruttó 5.000,-Ft/m² áron értékesít a szomszédos 1783/2 hrsz-ú ingatlan tulajdonosa, Lénárt Kálmán részére.
3. Az ingatlanrész értékesítésének feltétele, hogy a telekhatár-rendezés megtörténjen a 1775/1 hrsz és a 1797/2 hrsz-ú ingatlanok és a Tiszavirág utca által behatárolt területen.
4. A Képviselő-testület a 2. pont szerint behatárolt területen esetlegesen kialakuló további új, önálló helyrajzi számú telkek közműcsatlakozásainak kialakításához nem kíván költségvetési forrást biztosítani.
5. A Képviselő-testület hozzájárul a 1775/1, 1776, 1777/3, 1779/2, 1780, 1781/2, 1783/2, 1797/2 hrsz-ra vonatkozóan bejegyzett telekalakítási eljárás megindítása tárgyú, 800085/2011. sz. bejegyzés törléséhez.
6. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Fejlesztési csoportvezető és általa ingatlantulajdonosok
4. Czékus Szilvia ügyvéd
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

219/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Távhő - árelőkészítési javaslat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. július 31-én megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Távhő – árelőkészítési javaslat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Az előterjesztést a Képviselő-testület elfogadta és úgy döntött, hogy a távfűtési tevékenységgel kapcsolatos problémák megoldására összeállított szempontok alapján az alábbi javaslatát küldi meg a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalnak.

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal figyelmébe ajánlott szempontok:

Az önkormányzat a közművagyron megőrzése és további fejlesztése érdekében szükségesnek tartja, hogy:

- törekedni kell arra, hogy a földgáz üzemű közösségi távhőszolgáltatás versenyképes legyen az egyéni fűtési megoldásokkal szemben,
 - a szolgáltató tevékenysége ne lehetetlenüljön el, a távhőszolgáltatás továbbra is fenntartható legyen,
 - az árhatóság alkossa meg és tegye közzé a díjak, továbbá a távhőtermelés és szolgáltatás ártámogatása megállapításának módszertanát (árképletet) transzparens, kiszámítható működési környezetet teremtve ezáltal
 - az 51/2011. (IX.30.) NFM rendelet szerinti távhő szolgáltatási támogatás biztosítsa a szolgáltató rentábilis működését,
 - az árhatóság által alkalmazott árképlet nem ismert, ezáltal nem kontrollálható és nem követhető nyomon a szolgáltató költséghatékonysága, a távhőtermelés és a szolgáltatás ártámogatásáról az Önkormányzat információval nem rendelkezik,
 - a távhőszolgáltatás jelenlegi szabályozása nem ösztönzi az energia megtakarítás tárgyú beruházásokat,
 - a Kormány gondoskodjon arról, hogy a tíz lakásszám alatti lakóházak is hozzájuthassanak a Kormány által biztosított energiahatékonyság javítását szolgáló pályázatokhoz.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a határozat szerinti tájékoztató levél aláírására.

Erről értesül:

- 1) Herczeg József polgármester
- 2) Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3) Üzemeltetési csoport.
- 4) Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (1081 II.JÁNOS PÁL PÁPA TÉR 7 PF.247.)
- 5) Pénzügyi és Adócsoport
- 6) Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

220/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Sportjáért Közalapítvány végelszámolása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. július 31. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester "Algyő Sportjáért Közalapítvány végelszámolása" tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Szegedi Törvényszék 10.Pk.60.163/2003/14. sz. végzésére tekintettel úgy határoz, hogy kezdeményezi Algyő Sportjáért Közalapítvány végelszámolását.
2. A Képviselő-testület az 1. pontnak megfelelően módosítja Algyő Sportjáért Közalapítvány alapító okiratát.
3. A Képviselő-testület végelszámolónak Bajusz János, Algyő, Kastélykert u. 167/B szám alatti lakost jelöli ki.
4. Végelszámolás kezdő időpontja: a kuratórium által meghatározott
5. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a változások bírósági nyilvántartáson való átvezetésre.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Bajusz János végelszámoló
4. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

221/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Ügyfélszolgálati pont létesítése

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. július 31. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester "Ügyfélszolgálati pont létesítése" tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete egyetért a 2013. október 1-től kezdődő ügyfélszolgálati pont létesítésével.
2. A Képviselő-testület az ügyfélszolgálati pont helyéül a Gyeviép NKft. telephelyén (6750 Algyő, Kastélykert u. 49.) lévő egyik irodáját jelöli ki, a bérleti díj összegét legalább havi 15.000,- Ft-ban állapítja meg, mely tartalmazza a helyiséghasználatot, takarítást, a rezsiköltséget valamint az összes egyéb költséget. Az ügyfélszolgálati munkatárs személyére javasolja a megfelelő betanítás után lehetőség szerint algyői munkavállaló foglalkoztatását.
3. A Képviselő-testület utasítja az Üzemeltetési csoportot, hogy a határozatról a szolgáltatókat kiértesítse. Az önkormányzat részéről a kapcsolattartó az Üzemeltetési csoportvezető.
4. A Képviselő-testület felhívja Jegyzőt, hogy a tényleges állapotnak megfelelően módosítsa a Szegedi Járási Hivatallal a helyiséghasználatra megkötött megállapodást.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

222/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: 2013. évi igazgatási szünet elrendelése

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestülete a 2013. július 31. napján megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester a „2013. évi igazgatási szünet elrendelése” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület, igazgatási szünetet rendel el 2013. augusztus 1-től augusztus 25-ig, valamint 2013. december 23-tól 2014. január 5-ig terjedő időszakokra, az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal székhelye dolgozói, azaz köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói és közalkalmazottai 2013. évi rendes szabadságának kiadása érdekében.
2. Az 1. pontban meghatározott igazgatási szünet teljes időszaka alatt kell kiadni, a dolgozó alapszabadsága terhére, a dolgozó adott évre megállapított alapszabadságának legfeljebb háromötödét.
3. Az 1. pontban meghatározott igazgatási szünet időszaka alatt, az esedékesség évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.
4. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időszakára figyelemmel határozza meg a szabadságot, a szabadságot kiadásra kerülő szabadságot.
5. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időszaka alatt úgy határozza meg az ügyfélfogadás rendjét, hogy biztosítva legyen a zavartalan ügyfélfogadás, ügymenet és a feladatellátás.
6. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy tájékoztassa a lakosságot az igazgatási szünet elrendeléséről, annak időtartamáról, az ügyfélfogadás igazgatási szünet alatti rendjéről a Hírmondó című közéleti lap és Algyő Nagyközség honlapja útján.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Angyal Zsolt aljegyző
4. Személyügyi előadó
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

223/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei gazdálkodására és működésére vonatkozó számviteli Szabályzatok

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. július 31-én megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei gazdálkodására és működésére vonatkozó számviteli Szabályzatok” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a mellékletek szerinti tartalommal elfogadja az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei alábbi szabályzatait.

1. számú melléklet	Számviteli Politika
2. számú melléklet	Eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzat
3. számú melléklet	Eszközök és források értékelési szabályzat
4. számú melléklet	Önköltségszámítási szabályzata
5.1. számú melléklet	Pénzkezelési- és bankszámlakezelési szabályzat (Algyői Faluház és Könyvtár)
5.2. számú melléklet	Pénzkezelési- és bankszámlakezelési szabályzat (Egyesített Szociális Intézmény)
5.3. számú melléklet	Pénzkezelési- és bankszámlakezelési szabályzat (Algyői Közös Önkormányzati Hivatal)
5.4. számú melléklet	Pénzkezelési- és bankszámlakezelési szabályzat (Algyő Nagyközség Önkormányzat)
5.5. számú melléklet	Pénzkezelési- és bankszámlakezelési szabályzat (Szivárvány Óvoda)
6. számú melléklet	Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje
7. számú melléklet	Reprezentációs szabályzat
8. számú melléklet	Bizonylati rend szabályzat
9. számú melléklet	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat
10. számú melléklet	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének szabályzata
11. számú melléklet	Kockázatkezelési szabályzat
12. számú melléklet	Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzata

Erről értesül:

- 1./ Herczeg József polgármester
- 2./ Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3./ Pénzügyi csoportvezető
- 4./ Intézményvezetők
- 5./ Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

223/2013.(VII.31.) Kt. határozat 1. számú melléklete

Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei

SZÁMVITELI POLITIKÁJA

Érvényes: 2013. január 01-től

I.

SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA

A számviteli politika célja, hogy rögzítse a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) kormányrendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket.

A számviteli politika meghatározza Algyő Nagyközség Önkormányzatánál alkalmazott számviteli rendszer szabályait, a tevékenység működésének rendjét, amely megfelelő feltételt biztosít arra vonatkozóan, hogy az elkészített beszámoló valós vagyoni, pénzügyi helyzetet mutasson.

II.

SZÁMVITELI POLITIKA TARTALMA

1. Önkormányzati tevékenységének bemutatása
2. Számviteli alapelvek érvényesülése
3. Költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok
4. Költségvetési előirányzatok évközi módosításával kapcsolatos feladatok
5. Előirányzat-felhasználási jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatok
6. Beszámoló tartalmával, időpontokkal kapcsolatosan jelentkező feladatok szabályozása
7. Befektetett eszközök üzembe helyezésének, dokumentálásának szabályai
8. Immateriális javak, tárgyi eszközök besorolása, minősítése
9. 100 ezer Ft egyedi beszerzési érték alatti - kis értékű - tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
10. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai
 - Tervszerinti értékcsökkenési leírás
 - Terven felüli értékcsökkenési leírás
11. Értékvesztés elszámolásának feltételrendszere, értékvesztés visszaírása
12. Értékhelyesbítés
13. Lényegesnek, nem lényegesnek tekintendő információk, adatok
14. Jelentős összegűnek, nem jelentős összegűnek tekintendő tételek
15. Könyvvezetési kötelezettség szabályozása
16. Kiadások és bevételek könyvviteli elszámolásának szabályozása
17. Értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele,
18. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása,
19. Mérleg alátámasztás rendszere,
20. Kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete

A számviteli politikához kapcsolódóan a pénzügyi-gazdasági tevékenységek részletes előírásait külön **szabályzatok rögzítik.**

Algyő Nagyközség Önkormányzat számviteli politikájában rögzített rendelkezések, valamint az egyes tevékenységek részletes előírásait tartalmazó gazdasági

szabályzatok előírásai, az önkormányzathoz tartozó részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre is irányadók.

II.1.

ÖNKORMÁNYZAT TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

Költségvetési szerv neve	Algyő Nagyközség Önkormányzat Önkormányzata
Költségvetési szerv székhelye	6750. Algyő Kastélykert u. 40.
Költségvetési szerv alapító szerve	Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete
Alapítás időpontja	1990.év
Költségvetési szerv törzsszáma	726973
Költségvetési szerv adószáma	15726975-2-06
Költségvetési szerv KSH számjele	15357212-8411-321-06
Államháztartási egyedi azonosító száma	736570
Szakágazati besorolása	841105

ÖNKORMÁNYZATHOZ TARTOZÓ RÉSZBEN ÖNÁLLÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK NEVE, SZÉKHELYE

Algyői Szivárvány Óvoda	6750 Algyő Kastélykert u. 17.
Egyesített Szociális Intézmény	6750 Algyő Piac tér 15.
Faluház és Könyvtár	6750 Algyő Búvár u.5.

ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI ÁLTAL ELLÁTOTT SZAKFELADATOK

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
841105-1	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
890441-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442-1	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatása
890443-1	Egyéb közfoglalkoztatás
841126-1	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841112-1	Önkormányzati jogalkotás
841114-1	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115-1	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117-1	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118-1	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841901-1	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902-1	Központi költségvetési befizetések
841903-1	Elkülönített állami pénzalapok bevételei (elszámolásai)

841904-1	Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
841905-1	Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
842155-1	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
882111-1	Rendszeres szociális segély
882112-1	Időskorúak járadéka
882113-1	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114-1	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115-1	Ápolási díj alanyi jogon
882117-1	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118-1	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119-1	Óvodáztatási támogatás
882122-1	Átmeneti segély
882123-1	Temetési segély
882124-1	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125-1	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129-1	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
841132-1	Adóigazgatás
841133-1	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841143-1	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841163-1	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzése
841143-1	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
370000-1	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása elhelyezése
581400-1	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
682001-1	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841226-1	Vízügyi területi igazgatása és szabályozása
841363-1	Szektorhoz nem köthető komplex regionális gazdaságfejlesztési projektek támogatása
841401-1	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402-1	Közvilágítás
841403-1	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
842510-1	Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
842531-1	Polgári védelem ágazati feladatai
851011-1	Óvodai nevelés, ellátás
852000-1	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011-1	Általános Iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021-1	Általános Iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)
855911-1	Általános Iskolai napközi otthoni nevelés
862101-1	Háziorvosi alapellátás
862301-1	Fogorvosi alapellátás
869041-1	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042-1	Ifjúság – egészségügyi gondozás
873000-1	Idősek, fogyatékkal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása
882000-9	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
412000-1	Lakó-és nem lakóépület építése
421100-1	Út, autópálya építés
661902-1	Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
841906-9	Finanszírozási műveletek
856099-1	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
852012-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852022-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
851012-1	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
682002-1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
360000-1	Víztermelés,-kezelés,-ellátás
882116-1	Ápolási díj méltányossági alapon
562917-1	Munkahelyi étkeztetés

II.2.

SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

A: ALAPVETŐ,MEGHATÁROZÓ ELV

Vállalkozás folytatásának elve

A költségvetési gazdálkodásban oly módon érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésénél a tárgyévben bekövetkezett szervezeti és szerkezeti (feladat) változások figyelembe vételre kerülnek. A költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtása úgy jelenik meg, hogy biztos alapot szolgáltat a jövőbeni pénzügyi tervezéshez.

B: TARTALMI ELVEK

Teljesség elve

A költségvetési gazdálkodás során könyvelni kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. A teljesség elve abban jut kifejezésre, hogy a nyilvántartás pénzforgalmi szemléletű, és a beszámoló naptári évre készül. A beszámoló készítés időpontjának évről évre következő változatlansága biztosítja egyben a következetesség, a folytonosság érvényesülését is.

Valódiság elve

A számviteli törvény előírja a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztását, mert ezzel biztosítható, hogy a mérlegben kimutatott források és eszközök a valóságban is megvannak. Értékelésének meg kell felelni az előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

Óvatosság elve

Az óvatosság elve abban nyilvánul meg, hogy a vásárolt eszközök a beszerzési árnál magasabb értéken nem vehetők fel a mérlegbe. Az előírások szerinti értékcsökkenést minden esetben el kell számolni. Állományba vételkor a kerekítés minden esetben lefelé történik. A behajthatatlan követelést a tőkeváltozással szemben le kell írni. A befektetett pénzügyi eszközöknél, értékpapíroknál az értékvesztést el kell számolni. Az eszközöket nem szabad felértékelni.

Összemérés elve

A pénzmaradvány megállapítása során a ténylegesen beszedett bevételek és a tárgyévben ténylegesen teljesített kiadások kerülnek figyelembe vételre. Ebből adódóan az időszak ráfordításaként a ténylegesen teljesített kiadásokat, bevételként a ténylegesen befolyt bevételeket és a pénzforgalom nélküli bevételeket kell a könyvvitelben elszámolni. A pénzmaradványt a tárgyévi bevételek és kiadások különbözete alapján kell megállapítani.

C: KIEGÉSZÍTŐ ELVEK

Egyedi értékelés elve

Az egyedi értékelés elve oly módon érvényesül, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az eszközök egyedi értékelése egyrészt szolgálja a valódiság elvének érvényesülését, másrészt a beszámoló elkészítéséhez összeállított leltáron keresztül az áttekinthetőséget és értékelhetőséget biztosítja.

Bruttó elszámolás elve

A számviteli rend alkalmazása során a bevételek a költségeket nem csökkenthetik, a követeléseket és a tartozásokat az elszámolás során nem szabad összevonni. Ebből adódóan a követelést nem lehet a mérlegben felvenni a kötelezettségekkel szemben. Kivételt képeznek a függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek és kiadások, ahol biztosítani kell a nettó – térítményezés –jellegű elszámolást.

Időbeli elhatárolás elve

A naptári évre szóló beszámoló készítésből eredően a költségvetésben nem jut kifejezésre.

D: FORMAI ELVEK

Világosság elve

A világosság elvének érvényesülését az áttekinthető számviteli rend biztosítja. A beszámoló és a mellékletei áttekinthető, érthető formában készül. A főkönyvi könyvelés és a hozzákapcsolódó szintetika áttekinthető módon kapcsolódik egymáshoz. Az olyan tételeket, amelyek az érthetőséget elősegítik, a kiegészítő mellékletben kell bemutatni.

Folytonosság elve

Összefüggésben van a következetesség elvével. A költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év záró adataival, továbbá az egymást követő években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele nem változhat, ez biztosítja az állandóságot. Változás esetén a számviteli politika módosítása szükséges.

Következetesség elve

Az éves illetve a féléves költségvetési beszámoló részét képező pénzforgalmi jelentésben érvényesül oly módon, hogy a szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel.

E: INFORMÁCIÓK MINŐSÉGÉT BEFOLYÁSOLÓ ELVEK

Tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A gazdasági eseményeket lényegük és valóság tartalmuk alapján kell elszámolni és bemutatni a beszámolóban. A beszámoló tételeinek elsősorban közgazdasági tartalma döntse el hovatartozásukat, a jogi előírások mellett. A számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

Lényegesség elve

A lényegesség követelménye azt jelenti, hogy az információ elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja-e a beszámolóból kialakított, annak alapján hozott gazdasági döntést. Amennyiben igen, akkor az információ lényeges, tehát fontos, hogy a beszámolóban megbízható módon kerüljön bemutatásra.

Költség-haszon összevetésének elve

Az információból származó előnyöknek lehetőleg meg kell haladniuk az információ nyújtás költségeit. A költség-haszon összevetésének elve a könyvvizetésre nem alkalmazható. Közvetetten jut érvényre a könyvvizetésben akkor, ha a Képviselőtestület ezzel összefüggésben hoz döntéseket. Például a behajthatatlan követelést le kell írni abban az esetben, ha a behajtást szolgáló intézkedések várható költségei meghaladnák a követelés könyv szerinti értékét.

II.3.

KÖLTSGÉVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A: KÖLTSGÉVETÉSI RENDELETALKOTÁS

Február hó 15. - Költségvetési rendeletervezet képviselőtestület elé terjesztése.

Abban az esetben, ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a költségvetési rendeletervezet benyújtásának határideje a törvény kihirdetését követő 45.nap

Április hó 30. - Zárszámadási rendeletervezet testület elé terjesztése.

A zárszámadási anyag a könyvvizsgáló auditálását is tartalmazza.

November hó 30. - Konceptiótervezet képviselő testület elé terjesztése.

Helyi önkormányzati képviselő testület tagjai általános választásának évében december hó 15.

December hó 30. - Átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezet képviselő testület elé terjesztése.

B: KÖLTSÉGVETÉSI RENDELETMÓDOSÍTÁS

Szeptember hó 15. - I. félévről

I. félévben megtörtént központi pótelőirányzatok, zárolások, saját és felügyeleti szervei pótelőirányzatok és zárolások rendeletbe történő beépítése

November hó 30. - III. negyedévről

III. negyedévben megtörtént központi pótelőirányzatok, zárolások, saját és felügyeleti szervei pótelőirányzatok és zárolások rendeletbe történő beépítése

Február 28. - IV. negyedévről

IV. negyedévben megtörtént központi pótelőirányzatok, zárolások, saját és felügyeleti szervei pótelőirányzatok és zárolások rendeletbe történő beépítése

C: KÉPVISELŐTESTÜLETI HATÁROZATOK

A képviselő-testületi üléseken a felmerülést követően.

D: TÁJÉKOZTATÓK

Szeptember hó 15.

Képviselő testület tájékoztatása a gazdálkodás I. félévi helyzetéről.

November hó 30.

Képviselő testület tájékoztatása a gazdálkodás III. negyedévi helyzetéről.

II.4.

KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK ÉVKÖZI MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Előirányzat módosításokat, változtatásokat az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény és a államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján lehet végrehajtani.

Előirányzat módosítás a költségvetési szerv részére megállapított kiadási, bevételi előirányzatok, részelőirányzatok illetve a létszám előirányzat növelése vagy csökkentése.

Előirányzat módosítások formái:

- **országgyűlés hatáskörű előirányzat módosítás**

- **kormány hatáskörű előirányzat módosítás**
- ide tartoznak a normatívákkal, normatív kötött felhasználású támogatásokkal, a központosított előirányzatokkal, egyéb központi támogatásokkal összefüggő változások
- **felügyeleti szervei hatáskörű előirányzat módosítás**
ide tartoznak a felügyeleti szerv jóváhagyásával végrehajtott előirányzatokat érintő változások
- **saját hatáskörű**
A Önkormányzat a jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételét a Képviselőtestület egyidejű tájékoztatásával, saját hatáskörű előirányzat módosítás után használhatja fel.

Előirányzat átcsoportosítás a költségvetési szerv bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejűleg előirányzat csökkentéssel és növeléssel végrehajtandó módosítás.

II.5.

ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályokat az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet III. fejezete tartalmazza.

II.6.

BESZÁMOLÓ TARTRALMÁVAL, IDŐPONTOKKAL KAPCSOLATOSAN JELENETKEZŐ FELADATOK

Az Önkormányzat az

- adott naptári év első félévéről június hó 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót,
- a naptári évről pedig december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót köteles készíteni.

Az **éves beszámoló részei:**

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

A féléves, valamint az éves beszámolót a felügyeleti szerv által meghatározott időpontig számítógépes feldolgozással önkormányzati szintre összesítve kell a felügyeleti szerv részére megküldeni.

A pénzügyi csoportvezető feladatát képezi a féléves, valamint az éves beszámoló

szakszerű, törvényi-, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása.

Időközi költségvetési jelentés elkészítésének időpontjai

- I – III. hónapról április hó 15.
- I – VI. hónapról július hó 15.
- I – IX. hónapról október hó 15.
- I – XII. hónapról január hó 15.

Időközi mérlegjelentés elkészítésének időpontjai

- I negyedévről április hó 25.
- I félévről féléves beszámolóval együtt
- III. negyedévről október hó 25.
- IV. negyedévről éves beszámolóval együtt

II.7.

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÜZEMBEHELYEZÉSÉNEK, DOKUMENTÁLÁSÁNAK SZABÁYLAI

Az **immateriális javak, tárgyi eszközök állománynövekedése** a más gazdálkodótól, egyéb személytől, szervezettől vásárolt, beszerzett vagy egyéb módon származó (pl: térítés nélkül átvett, követelés fejében átvett, fellelt) növekedés

Az állománynövekedést követően az eszközt üzembe kell helyezni. Az üzembe helyezés a létrehozott, beszerzett vagyontárgyak együttes vagy csoportonkénti, illetve egyes önállóan használható vagyontárgyak külön-külön történő alkalmassági vizsgálata (próbaüzemeltetése), rendeltetésszerű és rendszeres használatba vétele.

Az üzembe helyezés dokumentuma az **Üzembe helyezési okmány** az alábbi adatokat tartalmazza:

- iktatószám,
- üzembe helyezési okmány száma,
- üzembe helyezendő eszköz megnevezése, azonosító száma,
- üzemeltető megnevezése és címe,
- eszközzel együtt üzembe helyezett tartozékok részletes jegyzéke,
- üzembe helyezés időpontja,
- üzembe helyezéskor szükséges hatósági igazolások,
- üzembe helyezett eszköz aktivált értéke,
- tervszerinti értékcsökkenés számításának kezdő időpontja,
- üzembe helyezésért felelős személy megnevezése.

Az üzembe helyezés részletes szabályait a vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat ismerteti.

II.8.

IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK BESOROLÁSA, MINŐSÍTÉSE

A befektetett eszközök között csak olyan immateriális javakat és tárgyi eszközöket szabad kimutatni, amelynek rendeltetése, hogy a Önkormányzat tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

Immateriális javak között kell kimutatni

- **alapítás-átstruktúrázás aktivált értéke**
ide tartozik a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység kiadása
- **kísérleti fejlesztés aktivált értéke**
ide tartozik az alap- és alkalmazott kutatás, illetve a kísérleti fejlesztés Ilyen tevékenység a Önkormányzatnál jelenleg nem valósul meg.
- **vagyoni értékű jogok értéke**
ide tartozik a tevékenység ellátása érdekében vásárolt ingatlanhoz nem

kapcsolódó jogok, melyek nem tartoznak a szellemi termékek közé. (Pl. bérleti jog, használati jog, koncessziós jog) Itt kell szerepeltetni a saját Internet cím (domain név) beszerzése, regisztrálása kiadásait, valamint a programvásárlás esetén a program több gépen való telepítésének a jogáért fizetett összeget.

- **szellemi termékek értéke**
ide tartozik a szerzői jogi védelemben részesülő szoftver termék, egyéb szellemi alkotás. A számítógépes program aktualizálásával kapcsolatos programkövetési kiadásokat a dologi kiadások között kell szerepeltetni.
- **immateriális javak beszerzésére nyújtott előlegek**
ide tartozik a szállítónak átutalt – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – az év végi értékelés során elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az elszámolt értékvesztés visszaírásával növelt összeg.
- **immateriális javak értékhelyesbítése**
A Önkormányzat nem alkalmazza a piaci értéken történő értékelést, így a vagyoni értékű jogok, továbbá a szellemi termékek körében nincs értékhelyesbítés.

Tárgyi eszközök között kell kimutatni

- **az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,**
Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, az épület, egyéb építmény, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok.
Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog közé sorolandó a földhasználat, a haszonélvezet, a használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, és a különféle hozzájárulások.
- **a gépeket, berendezéseket és felszereléseket,**
Gépek, berendezések és felszerelések között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a Önkormányzat tevékenységét szolgáló egészségügyi, környezetvédelmi, számítás és ügyvitel technikai eszközöket, továbbá a z eszközökön, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.
- **a járműveket,**
Járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, illetve az eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.
- **a beruházásokat, felújításokat,**
A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, valamint a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésvaltozással, átalakítással, élettartam növeléssel, felújítással összefüggő munkák még nem aktivált bekerülési értékét.
- **a beruházásokra adott előlegeket,**
Beruházásokra adott előlegként kell kimutatni a beruházási szállítónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt, a levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget.

- **a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.**

Tárgyi eszközök értékhelyesbítéseként csak a tárgyi eszközök között nevesített eszközök – kivéve a beruházásokat és a beruházásokra, felújításokra adott előlegeket – könyv szerinti értékét meghaladó piaci értéke és könyv szerinti értéke közötti különbséget mutatható ki.

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök besorolására, minősítésére az eszközök és források értékelési szabályzata, valamint a vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat részletes előírásokat tartalmaz.

II.9.

AZ 100 EZER FORINT EGYEDI BESZERZÉSI ÉRTÉK ALATTI – KIS ÉRTÉKŰ – TÁRGYI ESZKÖZÖK ELSZÁMOLÁSA

Algyő Nagyközség Önkormányzata az alábbi eszközök, eszközcsoportok vonatkozásában, mint 100.000 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti ún. kisértékű tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét folyó kiadásként, egy összegben elszámolja.

- **irodai berendezési tárgyak,**
- **ügyviteli eszközök,**
- **híradástechnikai eszközök,**
- **textíliák,**
- **fogorvosi műszerek,**
- **házi orvosi műszerek,**
- **védőnői műszerek,**
- **nappali szociális ellátás eszközei**
- **konyhai eszközök,**
- **közhasznú munkavégzés eszközei**
- **villamosipari eszközök,**
- **számítástechnikai eszközök,**
- **közlekedési eszközök,**

Kisértékű tárgyi eszköznek minősülő eszközcsoport tekintetében a tulajdon védelme érdekében - számítógépes feldolgozással a mennyiségi nyilvántartást biztosítani kell.

II.10.

ÉRTÉKCSÖKKENÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

A: TERVSZERINTI ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Az értékcsökkenést az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) kormányrendelet előírása alapján számolja el.

Az értékcsökkenést negyedévenként, a negyedévben használatban lévő immateriális

javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök után kell elszámolni, csak annyi napra, ahány napig a negyedévben üzemben volt. Az értékcsökkenést a beszerzési vagy előállítási érték alapján kell megállapítani.

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök tekintetében az Önkormányzat nem tér el az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet 30. §-ában rögzített leírási kulcsoktól, azokat a teljes időtartam alatt használni fogja.

Immateriális javak tervszerinti értékcsökkenése	Leírási kulcs
1.) Alapítás-átszervezés aktivált értéke	20 %
2.) Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	20 %
3.) Vagyoni értékű jogok	16 %
4.) Szellemi termékek	33 %

A Algyő Nagyközség Önkormányzat Önkormányzata működését egy éven túl szolgáló földterület, telek, erdő, épület, egyéb építmény, gép, berendezés és felszerelés, jármű - függetlenül attól, hogy üzembe helyezése megtörtént vagy nem - a mérlegben tárgyi eszközként kell kimutatni.

Tárgyi eszközök tervszerinti értékcsökkenése	Leírási kulcs
1.) Épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2 %
2.) Építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	3 %
3.) Gépek, berendezések, felszerelések	14,5 %
4.) Számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök	33 %
5.) Járművek	20 %

Az 100 ezer forint egyedi beszerzési ár, illetve előállítási érték alatti tárgyi eszközök folyó kiadásként egy összegben kerülnek elszámolásra.

Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök értékcsökkenése

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök tekintetében az eszközféleségeknek megfelelő fentebb rögzített leírási normákat kell alkalmazni.

Nem számolható el értékcsökkenés

- a földterület, a telek (bányaművelésre, vegyi hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével),

- az erdő bekerülési értéke után,
- a képzőművészeti alkotás beszerzési ára után,
- az üzembe nem helyezett beruházásnál,
- a már teljesen leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél.

B: TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉS

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni:

- ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök - a beruházások kivételével – könyv szerinti értéke (nettó értéke) tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszközök piaci értéke. A Önkormányzat nem él a píci értéken történő értékeléssel, így ebből kifolyólag ilyen irányú terven felüli értékcsökkenés nem keletkezik.
- ha a szellemi termékek, a tárgyi eszközök értéke (ide értve a beruházást is) tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) feleslegessé vált, vagy megrongálódott, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan.
- ha a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető,

Az érték csökkenését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás a használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értékén szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül – a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után – ki kell vezetni.

Az értékcsökkenés elszámolására szolgáló főkönyvi számlák bontásával biztosítani kell, hogy a lineáris értékcsökkenés, valamint a terven felüli értékcsökkenés és annak visszaírása külön főkönyvi számlán jelenjen meg.

Az elszámolt terven felüli értékcsökkenés visszaírással csökkenthető, amennyiben a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem állnak fenn.

II.11.

ÉRTÉKVESZTÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK FELTÉTELRENDSZERE, ÉRTÉKVESZTÉS VISSZAÍRÁSA

A nem amortizálódó eszközök mérleg fordulónapi értéke megállapításának egyik eszköze az értékvesztés elszámolása.

Értékvesztést kell elszámolni

- beruházásokra és egyéb címen adott előlegeknél, ha annak teljesítése egyáltalán nem vagy csak részben történik meg.
- gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél,
- hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál függetlenül attól, hogy a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között szerepelnek, ha mérlegkészítéskor azok könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti különbség veszteségjellegű, tartósan mutatkozik és jelentős összegű.
- tartósan adott kölcsönöknél, ha az adós fizetési készsége bizonytalanná válik
- egyéb hosszú lejáratú követelésnél, ha az adós fizetési készsége bizonytalanná válik.

Az értékvesztés megállapításához, annak összegének meghatározásához figyelembe kell venni:

- **a gazdasági társaságokban lévő befektetések minősítésénél**
 - milyen a gazdasági társaság piaci megítélése,
 - a befektetés tőzsdei, a tőzsdén kívüli árfolyamát,
 - a gazdasági társaság megszűnése esetén várhatóan megtérül-e a gazdasági társaságba befektetett összeg,
 - a gazdasági társaság saját tőkéje és jegyzett tőkéje, illetve a befektetés könyv szerinti értéke és névértéke arányát.

Az értékvesztés elszámolása során a befektetés könyvszerinti értéke a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetés névértékével arányos összegéig csökkenthető. A gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését.

A gazdasági társaságokban lévő befektetések felülvizsgálata során tett megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az értékvesztés okát és mértékét. A gazdasági társaságokban lévő befektetések felülvizsgálataért, az értékvesztés elszámolásának előkészítésért, a szükséges dokumentumok, bizonylatok összeállításáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

- **az egy évnél hosszabb lejáratú, valamint a forgóeszközök között kimutatott érték papírok minősítésénél**
 - az értékpapír felhalmozott kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tendenciáját,
 - az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, és annak tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket és a felhalmozott kamatot várhatóan meg fizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

Ha a mérlegkészítés napját megelőzően legalább egy éven keresztül alacsonyabb az értékpapírok piaci megítélése, mint a nyilvántartási szerinti érték, akkor az értékvesztés elszámolásával egyidejűleg csökkenteni kell a nyilvántartás szerinti értéket. A nyilvántartás szerinti értéket addig kell csökkenteni, hogy azok a mérlegben a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci megítélésnek megfelelően szerepeljenek.

Az értékpapírok értékvesztésének meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését. Az értékpapírok felülvizsgálata során tett megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az érték vesztes okát és mértékét. Az egy évnél hosszabb lejáratú, valamint a forgóeszközök között kimutatott értékpapírok felülvizsgálataért, az értékvesztése elszámolásának előkészítésért, a szükséges dokumentumok, bizonylatok összeállításáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

Behajthatatlan követelések

A behajthatatlan követeléseket mérlegben kimutatni nem lehet. A behajthatatlan követelések esetében a Vagyonrendeletben előírtakat kell alkalmazni

Értékvesztés visszairása

Amennyiben az eszközök könyv szerinti értéke az elszámolt értékvesztések miatt alacsonyabb ezen eszközök eredeti értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés okai nem állnak fenn, az értékvesztés elszámolást meg kell szüntetni (az elszámolt értékvesztés összegének csökkentésével), a megbízható valós összkép érdekében.

Az értékvesztés visszairásakor

- a befektetett pénzügyi eszközt piaci értékre, amely érték nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értéket,
- a névérték felett vásárolt hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírt névértékre, az értékvesztés visszairásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az adott értékpapír névértékét.

A befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott egyéb tartós részesedések és tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, valamint a forgóeszközök között kimutatott értékpapírok

- értékvesztése a saját tőkét csökkenti,
- értékvesztés visszairása a saját tőkét növeli.

II. 12.

ÉRTÉKHELYESBÍTÉS

Az Önkormányzat nem alkalmazza az értékhelyesbítést.

II.13.

LÉNYEGESNEK, NEM LÉNYEGESNEK TEKINTENDŐ INFORMÁCIÓK, ADATOK

- A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló információk tekintetében a Önkormányzat lényegesnek tekinti, hogy az információ tartalmazza a költségvetési szerv vagyoni, pénzügyi helyzetét,
- Nem tekinthető lényeges információnak azok az adatok, amelyeknek nincs hatása a költségvetési szerv megítélésében,
- A kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél abból a szempontból, hogy éven belül elhasználódnak, vagy éven túl elhasználódnak minősítjük, lényeges szempontnak tekintjük, hogy melyik elszámolási mód biztosítja jobban a tulajdon védelmét.
- Lényeges szempontnak tekintjük a terven felüli értékcsökkenés tekintetében, hogy az immateriális jószág, ingatlan, gép, berendezés, jármű, üzemeltetésre átadott eszköz a mérlegben a valós használatnak megfelelő értéken kerüljön bemutatásra. Amennyiben ezen érték megállapítására a tervszerinti értékcsökkenés nem alkalmas, úgy terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni.
- A hosszúlejáratú követelések, a rövid lejáratú követelések, kölcsönök, tulajdonviszonyt jelentő értékpapírok értékvesztésének elszámolásánál lényeges szempont, hogy a kölcsönök, követelések visszafizetése, elszámolása bizonytalanná váltak. Nem tekinthető lényeges szempontnak a fentebb felsoroltak értéke, megítélése változik, de nem állandó jelleggel.

II.14.

JELENTŐS ÖSSZEGŰNEK, NEM JELENTŐS ÖSSZEGŰNEK TEKINTENDŐ TÉTELEK

Jelentős és nem jelentős összegű eltérések:

- Jelentős arányt jelent a **terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál (immateriális javak, tárgyi eszközök, üzemeltetésre átadott eszközök)**, ha a terven felüli értékcsökkenés az évi tervszerinti értékcsökkenés mértékét eléri, vagy a 100.000,-Ft-ot meghaladja, nem jelentős arány ezen mérték alatt.
- Az **értékvesztés elszámolásánál (tulajdoni részesedést jelentő befektetések, hitelviszonyt megtestesítő hosszú lejáratú értékpapírok)**, jelentős összegnek minősül, ha az eszköz értéke, hasznosítása, használhatósága meghaladja a nyilvántartási érték 20 %-át vagy a 100.000,-Ft-ot, nem jelentős ezen mérték alatt.

Jelentős és nem jelentős összegű hibák:

- Jelentős összegű hibának minősül ha a különböző ellenőrzések során egy adott költségvetési évet érintően feltárt hibák saját tőkét és tartalékokat növelő-csökkentő értékének együttes összege meghaladja a költségvetési év mérleg főösszegének 2 %-át.

- Nem jelentős összegű hibának minősül, ha az együttes összeg nem haladja meg a költségvetési év mérleg főösszegének 2 %át.

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibák:

- Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának minősül, ha a jelentős összegű hibák összevont értéke a hiba megállapításának évét megelőző költségvetési év mérlegében kimutatott saját tőke és tartalékok együttes értéke legalább 10 %-kal változik, nő vagy csökken.

II.15.

KÖNYVVEZETÉSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az Önkormányzat a 341. költségvetési elszámolási számlán bonyolítja le a költségvetési szerv bevételi és kiadási teljesítésével kapcsolatos gazdasági eseményeit.

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételi és kiadási gazdasági eseményeit szintén a 341. költségvetési elszámolási számla szolgálja. A költségvetési szerv pénzforgalmi adata az alábbi bontásban kerül könyvelésre:

000 Polgármesteri Hivatal
001 Algyői Általános Iskola, működtetési költségei
002 Algyői Szivárvány Óvoda
003 Egyesített Szociális Intézmény
004 Faluház

önállóan működő költségvetési szerv kód alatt kerülnek összesítésre, a szakfeladatok hozzárendelésével.

II.16.

**KIADÁSOK ÉS BEVÉTELEK KÖNYVVITELI ELSZÁMOLÁSÁNAK
SZABÁLYOZÁSA**

A Önkormányzat a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezet, melyet a költségvetési év végén lezár.

A bevételek és a kiadások vonatkozásában elsődlegesen közigazdasági osztályozás szerint történik a gazdasági események könyvelése. A funkcionális, a szakfeladatokra történő könyvelés a közigazdasági osztályozást követően történik.

II. 17.

ÉRTÉKPAPÍROK FORGÓESZKÖZKÉNT, ILLETVE PÉNZÜGYI BEFEKTETÉSKÉNT TÖRTÉNŐ SZÁMBAVÉTELE

A Szt. előírásai szerint a **befektetett pénzügyi eszközök** között azokat az értékpapírokat kell nyilvántartani, amelyeket a befektető azzal a céllal vásárolt meg, hogy tartós jövedelemre, kamatra, osztalékra tegyen szert, illetőleg befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el. Ebben az esetben a befektetés tartós, hosszabb legalább egy évet meghaladó - időre szóló döntésre épül.

A Szt. előírása alapján a **forgóeszközök** közé tartozó értékpapírok

- az eladásra vásárolt kötvények,
- az eladásra vásárolt részvények,
- az egy évnél rövidebb befektetési idejű egyéb értékpapírok.

Az Önkormányzatnál a megvásárolt értékpapírok befektetett pénzügyi eszköz közé, illetve forgóeszközzé történő minősítésére a polgármester, a jegyző, és a pénzügyi csoportvezető jogosult. A minősítést a vásárlással egyidejűleg, az értékpapíroknak a könyvviteli nyilvántartásba történő számbavétele előtt el kell végezni.

A mérlegvalódiság biztosítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg készítésekor, a december 31-én meglévő valamennyi értékpapírt felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy azt a mérleggel lezárt évet követően tartósan, vagy nem tartósan szándékozik szervezetünk megtartani.

Az adott értékpapírt a minősítésnek megfelelően kell a mérlegben – befektetett-, vagy forgóeszközként - szerepeltetni, és biztosítani kell a könyvviteli nyilvántartások átminősítésnek megfelelő - módosítását is. Az értékpapírok év végi minősítése a pénzügyi csoportvezető hatáskörébe tartozik

II.18.

ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSA

Az Algyő Nagyközség Önkormányzata tevékenységi köre alaptevékenységre korlátozódik. A szakfeladatok besorolása általános forgalmi adó szempontjából zömében mentes tevékenység.

Általános forgalmi adó szempontjából **köteles tevékenységnek** minősül :

- szociális étkeztetés lebonyolítása,
- különféle eseti nem rendszeres értékesítések bevételei.
- iskolai és óvodai intézményi és alkalmazotti étkeztetés

Az étkezés biztosítása saját konyhának vásárolt és felvásárolt élelmiszer alapanyag biztosításával valósul meg. Ebből adódóan beszerzést terhelő előzetesen felszámított forgalmi adóját, a havonta vásárolt élelmiszerek áfa és kompenzációs felár tartalma jelenti. Értékesítést terhelő általános forgalmi adót az ellátottak, az alkalmazottak

által befizetett összeg áfa tartalma, továbbá az adóköteles értékesítések köre testesíti meg.

II.19.

MÉRLEG ALÁTÁMASZTÁS RENDSZERE

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) kormányrendeletben foglalt előírások alapján

A mérlegben szereplő eszközök értékelésénél

- a befektetett eszközöket,
- a forgóeszközöket

beszerzési, illetve előállítási költségen kell értékelni, csökkentve azokat az értékcsökkenés, illetve értékvesztés összegével.

A mérlegben szereplő források értékelésénél

- a saját tőkét,
- a tartalékot,
- a kötelezettséget

a mérlegben könyvszerinti értéken kell kimutatni, a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek kivételével.

A könyvviteli mérlegben az Önkormányzat valamennyi eszközét - ide nem értve a teljesen 0-ig leírt eszközöket - ki kell mutatni befektetett eszközök és forgóeszközök csoportosításban.

A befektetett eszközök vonatkozásában a mérleg alátámasztás részét képezi a leltárfelvételi összesítő.

Az Önkormányzat raktárral nem rendelkezik, ebből adódóan anyag és áruvásárlásai azonnali felhasználás érdekében történnek. A beérkezett számla kézhezvétele után átvételi elismervényen az azonnali felhasználás tényét az átvevő igazolja.

A követelésállomány részét képező adósok és vevők vonatkozásában a mérleg alátámasztását a számítógépes analitikus nyilvántartás alapján elkészített leltár képezi.

A követelések között kimutatott gépjárműadó hátralékot teljes összegben (100 %-os értékben) kell értékelni.

A pénzeszközállomány mérleg alátámasztását az Raiffeisen Bank ZRt. által a tárgyidőszakban az utolsó munkanapon kiadott bankszámla kivonatok szolgálják.

Az egyéb aktív pénzügyi elszámolások állományának mérleg alátámasztása az adott év december 31-i fordulónapi állományról készített leltár alapján készül.

A kimutatások alapján mérleg főcsoportonként összesítő kerül kiállításra mely tartalmazza:

- a mérleg főcsoport megnevezését,

- a mérleg főcsoportba tartozó altételeket,
- az altételek és a főcsoport összegét,
- aláírásokat.

II.20.

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET TARTALMA, SZERKEZETE

A kiegészítő mellékletben számszerű adatok és szöveges magyarázatok formájában minden olyan információnak meg kell jelennie, amely a mérlegben, a pénzforgalmi jelentésben, pénzmaradvány kimutatásban szereplő adatokon túlmenően szükséges ahhoz, hogy az éves beszámoló érthető, világos és hasznosítható információkat szolgáltatson az érdekeltek számára.

Kiegészítő melléklet számszerű kimutatásai:

- Költségvetési előirányzatok egyeztetése
- Pénzforgalom egyeztetése
- Normatív állami hozzájárulás elszámolása
- Központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások elszámolása
- Foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásai
- Immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre átadott eszközök állományának alakulása
- Jövedelemkülönbség mérséklés elszámolása
- ÖNHKI elszámolása
- Tájékoztató a tárgyi eszközök állományának alakulásáról
- Befektetett eszközök, készletek, követelések és értékpapírok értékvesztésének alakulása
- Követelések részletezése
- Kötelezettségek részletezése

Kiegészítő melléklet szöveges indoklásának tartalma:

- Azon tényezők bemutatása, amelyek befolyásolták a tárgyidőszakban ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását.
- Azon rendkívüli események vagy körülmények, melyek a pénzügyi helyzetre, az eszközök nagyságára, összetételének alakulására hatással voltak és a költségvetés összeállításánál még nem voltak ismertek, illetve pénzügyileg nem kerültek rendezésre.
- Kötelezettségállomány alakulását befolyásoló tényezők bemutatása, indoklása.
- Ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hiba miatti módosításokat.
- Számviteli politika módosítása miatti változások bemutatása.

A kiegészítő melléklet összeállítása során figyelmet kell fordítani a lényegesség, a világosság, a következetesség elvének érvényesítésére.

Kiegészítő melléklet szerkezete:

- Általános rész

- Specifikus rész
- Tájékoztató rész

Általános rész tartalma

- Önkormányzat tevékenységének rövid bemutatása,
- Számviteli politika rövid ismertetése,
- Vagyoni, pénzügyi helyzet bemutatása, értékelése
 - Vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet,
 - Eszközök összetétele
 - Saját tőke és a kötelezettség aránya,
 - Likviditás és a fizetőképesség.

Specifikus rész tartalma:

- Vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi mutatók
 - Kiegészítő adatok a mérlegsorokhoz
 - Össze nem hasonlítható előző évi adatok indoklása,
 - Befektetett eszközök változásainak bemutatása,
 - Hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül visszafizetendő törlesztések bemutatása,
 - Öt évnél hosszabb futamidejű kötelezettségek bemutatása
 - Kiegészítő adatok a mérlegben nem szereplő tételekhez
 - Érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyak bemutatása,
 - Nyilvántartott követelésekkel kapcsolatos tájékoztató adatok (pl. adóhátralékok)
 - Mérlegben kimutatott részesedések bemutatása
 - Be kell mutatni minden olyan gazdasági társaság nevét, székhelyét - darabszám és érték feltüntetése mellett – amelyben a Önkormányzat
 - 100 %-os,
 - 75 %-on felüli,
 - 50 %-on felüli,
 - 25 % -on felüli részesedéssel rendelkezik.
 - Jávahagyott előirányzatok és teljesítések alakulása
 - Befektetett eszközök állományának alakulása
 - Befektetett eszközök, készletek, követelések és értékpapírok értékvesztésének alakulása
 - Immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékhelyesbítésének alakulása
 - Tájékoztató adatok a tárgyi eszközök nyitó állományának alakulásáról
 - Személyi juttatások és létszám alakulása
 - Feladatmutatók, teljesítménymutatók alakulása
 - Normatív hozzájárulások, céltámogatások, központosított előirányzatok elszámolása
 - Követelések, kötelezettségek állományának alakulása

Tájékoztató rész tartalma:

- Pénzügyi befektetések típusonként,
- Kiegyenlítő, átfutó, függő kiadások és bevételek részletezve,

- Szociális juttatások részletezve,

Az Önkormányzatnál gondoskodni kell arról, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (1.számú melléklet) aláírásukkal igazolják.

III.

SZÁMLATÜKÖR

A számlatükör a számlaosztályok fő számlaszámait tartalmazza. Az alábontásokat a CGR program törzsadattára tartalmazza, melyből kinyomtatott, mindenkori részletes adatait a melléklet dokumentumai képezik

A FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS FELTÉTELEI, **GAZDASÁGI ESEMÉNYEK KÖNYVELÉSE,** **FŐKÖNYV - ANALITIKA KAPCSOLATA**

1. Számlaosztály

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Befektetett eszköznek kell tekinteni azt az eszközt, amely tartósan, de legalább egy éven túl szolgálja a költségvetési szerv tevékenységét. A besorolást nem befolyásolja, hogy az eszköz tárgyasult, vagy sem.

Befektetett eszközként tartjuk nyilván:

- az immateriális javakat
- a tárgyi eszközöket
- a befektetett pénzügyi eszközöket
- az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközöket.

A befektetett eszközök értékelése az intézménynél az „Eszközök és források értékelési szabályzat,, -ban foglaltak szerint történik

Az intézmény csak tárgyi eszközökkel rendelkezik.

TÁRGYI ESZKÖZÖK

Tárgyi eszköznek minősülnek az anyagi eszközök (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület , egyéb építmény, gép, berendezés, felszerelés, jármű) amelyek tartósan, legalább egy éven túl szolgálják az intézmény tevékenységét, függetlenül attól, hogy üzembehelyezésre, használatbavételre kerültek-e vagy sem.

Tárgyi eszköznek minősül a beruházás és a beruházásra adott előleg

Amennyiben a tárgyi eszköz egyedi beszerzési értéke (a vissza nem igényelhető általános forgalmi adóval együtt) a 100 ezer Ft-ot nem haladja meg, úgy az intézmény kis értékű tárgyi eszköznek minősíti.

12. INGATLANOK

A számlacsoportban kell nyilvántartani az intézmény ingatlanainak állományi értékét, értékhatártól függetlenül.

Ingatlanok közé sorolandók: a földterület, a telek, az épület, az egyéb építmény, az ültetvény, erdő, stb.

Földterület: minden önállóan telekkönyvezhető, telekkönyvezett földrészlet, mezőgazdasági hasznosítás célját szolgáló terület. (szántóföld, erdő, nádas, gyepterület). Eredeti értékadat hiányában - a valós forgalmi értéket meghatározó értékbecslés helyett - alkalmazható a földterület hivatalos aranykorona értékének 1.000 Ft-tal való szorzata, állományi érték meghatározásaként.

Telek: építési célokat szolgáló földterület.

Épület: fogalmilag olyan önálló építmény, amely a talajjal való egybeépítés során jön létre és a környező külső tértől épületszerkezetekkel részben, vagy egészben elválasztott teret alkot, és ezzel a tartózkodás, a termelés és a tárolás feltételeit biztosítja. Az épület értéke magában foglalja a szerkezet megépítésén túl a központi fűtőberendezések, személy- és teherfelvonók, mozgólépcsők, elektromos-, gáz-, vízvezeték hálózat és szerelvényeik (épületgépészet) értékét is. Ha azokat utólag építik be, akkor ezzel az épület értékét növelni kell.

Építmény: körébe tartoznak a betonból, vagy más (fa, műanyag, alumínium, stb.) anyagból készült térelemek, felújítható szerkezetek, így pl. kerítések, garázsok, hidak, utak, aluljárók, alagutak, tárolók, víz, gáz, és egyéb közmű vezetékek stb.

Főkönyv és analitika kapcsolata

A főkönyvi könyvelés alapja a részletező, analitikus nyilvántartás, amit tételesen eszközönként kell felfektetni azokról az alapbizonylatokról, amelyek az ingatlanok meglétét igazolják. Úgymint: a földterületről, telekről, a Földhivatal által kiállított Tulajdoni lap, valamint az épületekről, építményekről, ültetvényekről készített tervrajz, műszaki leírás, használatbavételi okirat, stb. alapján.

Az állománycsökkenést, úgymint: selejtezést, értékesítést, ajándékozást is megfelelő okmányok alapján lehet a nyilvántartásból, illetve a főkönyvből kivezetni.

Az analitikus nyilvántartás főkönyvvel való kapcsolatát az azonos főkönyvi szám alkalmazása biztosítja, ezen belül az analitikának,

egyedi növekvő sorszámú számjelzése is van.
A tárgyi eszközök vonatkozásában az év végi lista alapján történő egyeztetés kötelező – negyedévenkénti ajánlott, az állományi változási bizonylatok szerint eszközcsoportonként.

Főkönyvi összefüggések:

a./ Ingatlanok főkönyvi számláinak nyitása állományi érték	T 12111 - K 491 12131 12141
	T 12731 - K 491 12741 12831 12841
értékcsökkenés	T 491 - K 12231 12241
b./ Ingatlanok felújítása	
1./ Előirányzat	
közgazdasági osztályozás szerint	T 351 - K 12631
áfa (kapcsolódó)	T 351 - K 1811
funkcionális osztályozás szerint	T 351 - K 71 351 - 781
2./ Teljesítés idegen kivitelezésben	
- közgazdasági osztályozás szerint	
a benyújtott számla - áfa nélküli - ellenértékének kiegyenlítése	T 12431 -K 311,321
áfa: beszerzési árba beszámítandó	T 1812 -K 311,321
beszerzési árba be nem számítandó	T 1813 -K 311,321
- funkcionális osztályozás szerint	T 71 - K 129 T 791 - K 129
áfa	
= alaptevékenység egy szakfeladat esetén	T 71 - K 189
= alaptevékenység több szakfeladat esetén	T 7101 - K 189
= vállalkozási tevékenység esetén	T 791 - K 189
= alap- és vállalkozási tevékenység esetén	T 7102 - K 189
3./ Állományba vétel (beszerzési árba beszámítandó áfával együtt) aktiválás	T 12111 - K 412

		12131	
		T 12141 -	K 412
folyamatban maradó beruházás		T 12731 -	K 412
		12741	
előleg		T 12831 -	K 412
		12841	
d./ Ingatlanok térítés nélküli átvétele			
Átadó könyvvitelében szereplő nettó			
értéken, vagy piaci értéken			
állományi érték		T 12111 -	K 412
		12131	
		12141	
e./ Ingatlanok saját rezsiben történő			
előállítás, felújítása			
- felmerült kiadás			
közgazdasági osztályozás szerint		T 51-57 -K 311,321	
funkcionális osztályozás szerint		T 71 -	K 599
- áfa			
közgazdasági osztályozás szerint		T 56121- K 311,321	
funkcionális osztályozás szerint		T 71 -	K 599
- teljesítmény érték állománybavétele		T 12111 -	K 412
		12131	
		12141	
f./ Ingatlanok értékcsökkenésének			
elszámolása (a Számviteli politikában rögzítettek alapján)		T 593 -	K 12231
			12241
kapcsolódó tétel		T 412 -	K 593
g./ Ingatlanok állományának csökkenése			
(selejtezés, ellenérték nélküli átadás, értékesítés)			
- állományi érték kivezetése		T 412 -	K 12111
		12131	
		12141	
- értékcsökkenés kivezetése		T 12231-	K 412
		11241	
h./ Ingatlanok értékesítése			
Állománycsökkenés g./ pont szerint			
bevétel elszámolása			
közgazdasági osztályozás szerint		T 341 -	K
9312			9192
funkcionális osztályozás szerint			
= alaptevékenység esetén		T 999	K 992
= vállalkozási tevékenység esetén		T 999 -	K 995

13. GÉPEK, BERENDEZÉSEK ÉS FELSZERELÉSEK

A számlacsoportban intézmény működtetését szolgáló gépeket, berendezéseket és felszereléseket kell kimutatni az alábbi csoportosításban:

Ügyviteli és számítástechnikai gépek:

= számítástechnikai eszközök: számítógépek és perifériái

Egyéb gépek, berendezések és felszerelések:

= irodai bútorok, berendezések

= szakmai eszközök: orvosi műszerek, konyhai berendezések, karbantartó műhelyek gépei, taneszközök stb.

= sokszorosítási eszközök : nyomdai gépek ,másológépek, írógépek,

számlológépek,

= kommunikációs eszközök: híradástechnikai termékek

- Képzőművészeti alkotások
- Hangszerek

Főkönyv és analitika kapcsolata

A főkönyvi könyvelés alapja a részletező, analitikus nyilvántartás, amit tételesen eszközönként egyedileg, a 100 E Ft alatti eszközöknél csoportosan kell felfektetni azokról a bizonylatokról, amelyek a gépet, berendezést és felszerelést megbízhatóan igazolják.

Úgymint: beszerzés esetén szállítói számla, átvétel esetén átvételi bizonylat, átminősítés esetén jegyzőkönyv, fellelt, talált eszköz esetén leltárfelvételi ív, ajándék esetén dokumentum értékű irat.

Az állománycsökkenést:

selejtezést: jegyzőkönyv alapján,

értékesítést: számla alapján,

átadást: átadási bizonylat alapján,

leltárhiányt: leltárfelvételi ív alapján lehet a nyilvántartásból, illetve a főkönyvből kivezetni.

Az analitikus nyilvántartás főkönyvvel való kapcsolatát az azonos főkönyvi szám biztosítja, ezen belül az analitikának egyedi növekvő sorszámú számjelzése is van.

Főkönyvi összefüggések:

a./ Gépek, berendezések és felszerelések főkönyvi számláinak nyitása

állományi érték

T 13111 - K 491

	13121
	1313
	1314
értékcsökkenés	T 491 - K 13211 13221
b./ Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása	
1./ Előirányzat	
közgazdasági osztályozás szerint	T 351 - K 13511 13521 1353 1354
áfa	T 351 - K 18211
funkcionális osztályozás szerint	T 351 - K 71 Ei. 781
2./ Vásárlás, létesítés	
- közgazdasági osztályozás szerint a benyújtott számla - áfa nélküli - ellenértékének kiegyenlítése	T 13311 -K 311,321 13321 1333 1334
áfa: beszerzési árba beszámítandó beszerzési árba be nem számí- tandó	T 18221 -K 311,321 T 18231 -K 311,321
- funkcionális osztályozás szerint	T 71 - K 139 T 791 - K 139
áfa	
= alaptevékenység egy szakfeladat esetén	T 71 - K 189
= alaptevékenység több szakfeladat esetén	T 7101 (624) - K 189
= alap-tevékenység esetén	T 791 - K 189
= alap-tevékenység esetén	T 7102 (641) - K 189
	7103 (642) - K 189
3./ Állománybavétel (beszerzési árba beszámítandó áfával együtt)	

aktiválás	T 13111 - K 412 13121 1313 1314
c./ Gépek, berendezések és felszerelések felújítása	
1./ Előirányzat	
közgazdasági osztályozás szerint	T 351 - K 13611 13621 1363 1364
áfa (kapcsolódó)	T 351 - K 1811
funkcionális osztályozás szerint	T 351 - K 71 T 351 - K 781
2./ Teljesítés idegen kivitelezésben	
- közgazdasági osztályozás szerint a benyújtott számla - áfa nélküli - ellenértékének kiegyenlítése	T 13411 -K 311,321 13421 1343 1344
áfa: beszerzési árba beszámítandó	T 1812 -K 311,321
beszerzési árba be nem számítandó	T 1813 -K 311,321
- funkcionális osztályozás szerint	T 71 - K 139 T 791 - K 139
áfa	
= alaptevékenység egy szakfeladat esetén	T 71 - K 189
= vállalkozási tevékenység esetén	T 791 - K 189
3./ Állománybavétel (beszerzési árba beszámítandó áfával együtt)	
aktiválás	T 13111 - K 412 13121 1313 1314
d./ Gépek, berendezések és felszerelések térítés nélküli átvétele	
állományi érték	T 13111 - K 412 13121 1313 1314

e./ Gépek, berendezések és felszerelések saját rezsiben történő előállítás, felújítása	
- felmerült kiadás	
közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57 - K 311,321
funkcionális osztályozás szerint	T 71 - K 599
- áfa	
közgazdasági osztályozás szerint	T 56121- K 311,321
funkcionális osztályozás szerint	T 71 - K 599
- teljesítmény érték állománybevétele	T 1311 - K 412
	1312
	1313
	1314
f./ Gépek, berendezések és felszerelések értékcsökkenésének elszámolása (a Számviteli politikában rögzítettek szerint)	
	T 593 - K 1321
	1322
kapcsolódó tétel	T 412 - K 599
g./ Gépek, berendezések és felszerelések állományának csökkenése (selejtezés, ellenérték nélküli átadás, értékesítés)	
- állományi érték kivezetése	T 412 - K 1311
	1312
- értékcsökkenés kivezetése	T 1321 - K 412
	1322
h./ Gépek, berendezések és felszerelések értékesítése	
Állománycsökkenés g./ pont szerint bevétel elszámolása	
közgazdasági osztályozás szerint	T 341 - K 93122
	91921
funkcionális osztályozás szerint	
= alaptevékenység esetén	T 999 - K 992
= vállalkozási tevékenység esetén	T 999 - K 995

18. FELÚJÍTÁSOK, BERUHÁZÁSOK ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓJA

Ezen számlacsoportban kell elszámolni a felújítások, beruházások előzetesen felszámított áfáját és a beruházásokhoz kapcsolódó áfa befizetést.

Az előzetesen felszámított áfát meg kell bontani aszerint, hogy az a felújításba és beruházásba beszámítható-e (tárgyi adómentes tevékenységhez kapcsolódik), vagy az áfa visszaigényelhető.

Az áfa akkor igényelhető vissza, ha a vásárolt tárgyi eszközt, immateriális javakat adóköteles tevékenységhez használja az intézmény. Ez akkor következik be, ha az intézmény, mint jogi személy, saját nevében rendszeresen vagy üzletszerűen **értékesítést** végez, tekintet nélkül annak céljára és eredményére.

Értékesítési tevékenységek :

- **Termékértékesítés:** az a tevékenység amikor birtokba vehető dolog tulajdonjogát, vagy kezelői jogát ellenérték fejében átruházza.

Ilyenek : befektetett eszközök , készletek értékesítése, apportálása, bérbeadása.

Közművek átadása üzemeltetésre ellenérték fejében, saját kivitelezésű beruházás (felújítás, bővítés, rendeltetés megváltoztatása kivételével),

- **Szolgáltatásnyújtás:** a KSH Szolgáltatási Jegyzékbe besorolt tevékenységek ellenérték fejében történő értékesítése, amely nem minősül termékértékesítésnek.

Ilyenek : anyagi és szellemi szolgáltatások, továbbszámlázott szolgáltatások.

Főkönyv és analitika kapcsolata

A nyilvántartási kötelezettség vonatkozik a kiszámlázott áfára és a beérkező számlák alapján az előzetesen felszámított áfára.

A beszerzéseket terhelő előzetesen felszámított áfa nyilvántartásának tartalma:

- a bejövő számla sorszáma, dátuma
- azonosító adatai
- a teljesítés adata
- a pénzügyi teljesítés adata
- az adóalap meghatározása adómentes , adóköteles, arányosítással megosztandó bontásban
- az áfa és a számla végösszege
- azon főkönyvi számlák jelölése, amelyeken a beszerzéseket kiadásként elszámolták

A kiszámlázott, fizetendő áfa nyilvántartásának tartalma :

- a kimenő számla sorszáma
- azonosító adatai
- a teljesítés ideje
- a halasztás utolsó napja
- a pénzügyi teljesítés ideje
- az adóalap csoportosítása (adómentes, levonásra jogosító)
- a kiszámlázott adó és a végösszeg
- tevékenységi csoportosítás (alap-, vállalkozási)
- azon főkönyvi számlák jelölése, amelyeken a bevételeket elszámolták.

Főkönyvi összefüggések:

Felújítás esetén

1./ Előirányzat	közgazdasági
osztályozás szerint	T 351 - K 1811
funkcionális osztályozás szerint	T 351 - K 71
	781
2./ Teljesítés idegen kivitelezésben	
- közgazdasági osztályozás szerint	
beszerzési árba beszámítandó	T 1812 -K 311,321
beszerzési árba be nem számítandó	T 1813 -K 311,321
- funkcionális osztályozás szerint	
= alaptevékenység egy szakfeladat	
esetén	T 71 - K 189
= alaptevékenység több szakfeladat	
esetén	T 7101 (624) - K 189
	T 7102 (641) - K 189
	T 7103 (642)

Beruházás esetén

1./ Előirányzat	
- közgazdasági osztályozás szerint	T 351 - K 1821
- funkcionális osztályozás szerint	T 351 - K 71
	781
2./ Teljesítés idegen kivitelezésben	
- közgazdasági osztályozás szerint	
beszerzési árba beszámítandó	T 1822 -K 311,321
beszerzési árba be nem számítandó	T 1823 -K 311,321
- funkcionális osztályozás szerint	
= alaptevékenység egy szakfeladat	
esetén	T 71 - K 189
= alaptevékenység több szakfeladat	
esetén	T 7101 - K 189
	(624)
	T 791 - K 189
	T 7102 - K 189
	(641)

Beruházáshoz kapcsolódó áfa befizetés

Saját beruházásokkal kapcsolatos áfa összeg befizetésével kapcsolatos elszá-

molás

Kiadási előirányzat

közgazdasági osztályozás szerint

T 351- K 1831

funkcionális osztályozás szerint

351 - 71,781

Kiadási előirányzat teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint

T 1832 - K 321

funkcionális osztályozás szerint

71,791 - 189

2. Számlaosztály **KÉSZLETEK, KÖVETELÉSEK**

Készletek a tevékenységet közvetlenül, vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, amelyek - a számviteli törvény 22.§ (6) bekezdése szerinti eszközök és állatok kivételével - rendszerint egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt és a tevékenység folyamán eredeti megjelenési alakjukat elveszítik, illetve a tevékenység során változatlan állapotban maradnak. Készletek között kell kimutatni a követelések fejében értékesítési céllal átvett eszközöket. A számlaosztály tartalmazza továbbá az adós-vevői követelést, a rövidlejáratú kölcsönök, visszerhesen átadott pénzeszközök állományát, előirányzatát, és az előirányzat teljesítését, valamint az egy éven belül beváltandó (forgalmazási céllal beszerzett) értékpapírok állományát, előirányzatát és előirányzat teljesítését.

KÉSZLETEK

- *Vásárolt* (anyagok: alap-, segéd-, üzem- és fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, egy évnél rövidebb ideig használható szerszám, műszer, berendezés, munka-, védőruha és hasonló eszközök, áruk, kereskedelmi készletek, betétdíjas göngyölegek, alvállalkozói teljesítmények),. A vásárolt készletek értékelése tényleges beszerzési áron történik.
- *Saját termelésű* készletek értékelését előállítási költségen azaz utókal- kuláció alapján eszközlik.

KÖVETELÉSEK

Követelésként kell kimutatni a külön jogszabályokban meghatározott, és a költségvetési szerv által előírt bevételeket a termék értékesítésből, szolgáltatások nyújtásából származó forgalmi adót is tartalmazó fizetési igényeket, munkavállalókkal szembeni, adóhatósággal szembeni követeléseket.

Főkönyv és analitika kapcsolata

A készlet beszerzéseket kiadásként kell elszámolni. Évközben a gazdasági eseményeket (beszerzés, felhasználás, visszaküldés, engedmény, értékesítés, saját termelés raktárra vétele, stb.) részletező nyilvántartási rendszerben (analitikában) kell rögzíteni.

A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, de értékben is vezethető.

Az egy évnél rövidebb ideig használható szerszám, műszer, berendezés, munka-, védőruha és hasonló eszközök, áruk, kereskedelmi készletek, betétdíjas göngyölegek esetében a beszerzést követően a készletet használatba kell adni és csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A raktárral rendelkező részben önálló intézmények az analitikát készletféleségenként tételesen vezet. A bevételezést megbízható okmányok alapján könyveli le, alkalmazva a raktár-bevételezési bizonylatot. A raktárból csak kiadási bizonylat alapján lehet készletet kivételezni.

A raktári készletet értékben és mennyiségben kell nyilvántartani, és időszakonként, legalább évente egyszer leltározni, ami az éves vagyonmérleg alapját képezi. Negyedévenként a főkönyvi számlára történő feladás miatt az állományváltozást vezetni kötelező.

A követelések főkönyvi számlái alapján év elején analitikus nyilvántartást kell felfektetni, amelybe az év során az alapbizonylatok alapján tételesen, idősorosan be kell vezetni az adósokkal és vevőkkel szembeni követelések keletkezését és azok kiegyenlítését. A nyújtott kölcsönökről, visszterhesen átadott pénzeszközökről tételes nyilvántartást kell vezetni. (Megjegyzés: áfa felszámítása esetén a követelést annak nettó összegére és áfa-ra fel kell bontani, ügyelve a halasztott adófizetéshez kapcsolódó információs igényre.)

Az analitika adatai

- vevők nyilvántartása
- adósok nyilvántartása
 - = adós neve
 - = teljesítés időpontja
 - = előírás összege
 - = befizetések határideje
 - = a befizetett összegek

Főkönyvi összefüggések:

1./ Főkönyvi számlák nyitása

	T 211	-	K 491
	2121		
	2131		
	215		
	216		
	217		
	218		
	219		
	22		
	231		
	232		
	T 24	-	K 491
	26		
	281		
	282		
	283		

2./ Készletekkel kapcsolatos gazdasági események

A költségvetési szerv a készletet közvetlen felhasználás céljából vásárolta

- beszerzés			
= közgazdasági osztályozás szerint	T 54	-	K 321
áfa	T 56121	-	K 321
= funkcionális osztályozás szerint	T 71	-	K 599
áfa			
alaptevékenység egy szakfeladat esetén	T 71	-	K 599
alaptevékenység több szakfeladat			

esetén	T 7101(624)	K 599
vállalkozási tevékenység esetén	T 791 -	K 599
alap- és vállalkozási tevékenység esetén	T 7102(641) -	K 599
- év végén nincs készletváltozás		-

A készlet teljesítményértéken történő nyilván-
tartásba vétele az analitikában történik.

A saját előállítású készletet a felhasználásig
az analitikában kell nyilvántartani, a készlet-
változást az analitikus nyilvántartás alapján
negyedévenként a tőkeváltozás számlával
szemben könyvelni kell.

= készletnövekedés	T 21-26 -	K 412
= készletcsökkenés	T 412 -	K 21-26

3.) Követelésekkel kapcsolatos gazdasági események

Negyedévente az analitikus nyilvántartás
alapján a vevő által jogszerűnek elismert
áfával növelt követelést meg kell állapítani
és az állományváltozásnak megfelelően a
különbözetet könyvelni kell. Év végén a követelés
állományt a leltározás alapján kell megállapítani.

1. követelés állomány növekedés	T 281 -	K 412
	282 -	412
	283 -	412
2. követelés állomány csökkenés	T 412 -	K 281
	412 -	282
	412 -	283

Az intézmény esetében csak élelmiszerről (mint készlet), amit az
élelmezésvezető tart nyilván.

3. Számlaosztály

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK

A számlaosztály tartalmazza a pénztárak és betétkönyvek forgalmát, - állományát, a saját és idegen bankszámlák forgalmát, - állományát, a pénzeszközátadás, egyéb

támogatás, valamint a függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások forgalmát és állományát.

A számlaosztály döntő többségében mérlegszámlákat tartalmaz, kivételek a pénzeszközátadás, egyéb támogatás számlacsoportok, amelyek egyenlege zárlati tételként a bevételek és kiadások elszámolása főkönyvi számlára kerül.

31. PÉNZTÁRAK

A költségvetési szerv készpénzben befolyó bevételeinek, továbbá kifizetéseinek teljesítésére, az ehhez szükséges készpénzösszegek kezelésére házipénztárát létesíthet. A pénztárban a belföldi fizetőeszközöktől elkülönítve kell kezelni a külföldi fizetőeszközt, a valutát.

A házipénztárba való készpénzfelvétel készpénzcsekken történik, amit szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számlák nyitása	T 311	-	K 491
Készpénz felvét	T 311	-	K 4832
Nettó személyi juttatás kifizetése	T 3922	-	K 311
Folyó kiadások kifizetése (személyi kiadás, készletbeszerzés, szolgáltatás, különféle kiadások)			
? - közgazdasági osztályozás	T 5	-	K 311
? - funkcionális osztályozás szerint	T 7	-	K 599
?			
Juttatások, segély			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 58	-	K 311
- funkcionális osztályozás szerint	T 71	-	K 599
			389
Előleg kifizetés (kiküldetés, beszerzés, üzemanyag)	T 3932	-	K 311
Előleg visszafizetés	T 311	-	K 3932
Költségvetési betétkönyvbe átutalás	T 333	-	K 3942

32. KÖLTSÉGVETÉSI BANKSZÁMLÁK

Költségvetési bankszámlák az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására szolgálnak. Ezen belül a 321. költségvetési elszámolási számla az intézmény gazdálkodási feladatait, a 3219 Intézmények közötti elszámolási számla feladatait, míg a 322. számlacsoportba tartozó számlák különböző céljellegű pénzügyi elkülönítéseket szolgálnak. /Átvett pénzeszközök / A 3229.Elkülönített

elszámolási számla a szakképzésre használható. Az
intézménybankszámlaszáma:11735098-15354336-
000000000,alszámlaszáma:11735098-15354336-02130000 (HEFOP
elszámolásra használunk).

Főkönyvi összefüggések

Főkönyvi számla nyitása **321 - K 491**

A. Bevételek, átvett pénzeszközök

1. Folyó bevételek

- közgazdasági osztályozás szerint

Alaptevékenység körében végzett
szolgáltatások ellenértéke **T 321 - K 91222**

Alaptevékenység sajátos szolgál-
tatásainak ellenértéke **T 321 - K 91229**

Bérleti és lízing díjbevételek **T 321 - K 91321**
Intézményi ellátási díjak **T 321 - K 91322**

Vendéglátóipari vállalkozások
által üzemeltetett intézményi
étterem díja **T 321 - K 91323**

Elhasználódott, feleslegessé
vált készletek értékesítése **T 321 - K 91324**

Dolgozók, hallgatók, tanulók
kártérítése és egyéb térítése **T 321 - K 91325**

Kötbér, bírság, egyéb kártérítés,
bánatpénz **T 321 - K 91326**

Egyéb bevételek **T 321 - K 91329**

Áruértékesítés (vállalkozás) **T 321 - K 91521**

Szolgáltatás (vállalkozás) **T 321 - K 91522**

Kamatbevétel alaptevékenység esetén
államháztartáson kívülről **T 321 - K 91621**

Kamatbevétel vállalkozási tevékenység
esetén államháztartáson kívülről **T 321 - K 91622**

Működési kiadásokhoz kapcsolódó
áfa visszatérülés **T 321 - K 91921**

Kiszámlázott termékek és szolgáltatások
áfája **T 321 -K 91923**

Értékesített tárgyi eszközök, immateriális
javak áfája T 321 - K 91924

2. Felhalmozási és tőkebevételek

- közgazdasági osztályozás szerint

Gépek, berendezések, felszere-
lések értékesítése T 321 - K 93122

Járművek értékesítése T 321 - K 93123

Immateriális javak értékesítése T 321 - K 93124

B. Kiadások, támogatások, pénzeszközátadások

1. Kiadások

- közgazdasági osztályozás szerint

Készletbeszerzések T 54 - K 321

Szolgáltatások igénybevétele T 55 - K 321

Különféle dologi kiadások T 56 - K 321

Áfa **T 56121 - K 321**
56122 321
56123

- funkcionális osztályozás szerint T 71 - K 599
791

2. Tőkekiadás

- közgazdasági osztályozás szerint

Immateriális javak vásárlása T 113 - K 321

Ingtatlanok felújítása T 124 - K 321

Gépek, berendezések és felszere-
lések vásárlása, létesítése T 133 - K 321

Gépek, berendezések és felsze-
relések felújítása T 13421 - K 321

Járművek vásárlása, létesítése	T 1431	-	K 321
Járművek felújítása	T 1441	-	K 321
Felújítás előzetesen felszámított áfája	T 1812	-	K 321
	1813		321
Beruházás előzetesen felszámított áfája	T 18221	-	K 321
	18231		321
Beruházáshoz kapcsolódó forgalmi adó befizetése	T 1832	-	K 321

39. FÜGGŐ, ÁTFUTÓ ÉS KIEGYENLÍTŐ KIADÁSOK

A gazdálkodás során az intézménynél gyakran jelentkeznek olyan pénzforgalmi gazdasági események, amelyek nem kapcsolódnak a tárgyévi költségvetés végrehajtásához. Ezek a költségvetési függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, pénzellátási feladatokat szolgáló elszámolások, valamint az idegen pénzeszközök bankszámláihoz kapcsolódó költségvetésen kívüli függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások.

A számlacsoport számláit a költségvetési gazdálkodás szempontjából az alábbiak szerint csoportosíthatjuk:

- Az első csoportba tartoznak azok a főkönyvi számlák, amelyek az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásával összefüggésben működnek, pénzforgalmi és állományi részletezettségben jelennek meg. A forgalmi számlán a pénzforgalommal összefüggő kiadásokat, megtérüléseket kell elszámolni, az egyenleget év végén át kell vezetni az állományi számlára, amely a mérlegben megjelenik.

Az állományi számlák egyenlegét a pénzmaradvány elszámolásnál növelő tényezőként kell figyelembe venni. Ezek a számlák a

- 391. Költségvetési függő kiadások,
- 392. Költségvetési átfutó kiadások,
- 393. Munkavállalókkal kapcsolatos kiegyenlítő kiadások,
- 394. Költségvetési egyéb kiegyenlítő kiadások

Költségvetési **függő** kiadásként kell elszámolni a költségvetési elszámolási számláról kifizetett azon összeget, amelyet a kifizetés időpontjában konkrét folyó-, tőke kiadásként, pénzeszköz átadásként nem lehet megjelentetni. A számla egyenlegének rendezése (megtérülés) kétféleképpen történhet:

- a függő kiadást át kell könyvelni a konkrétan megismert folyó-, illetve pénzeszköz-átadási főkönyvi számlára,
- a függő kiadás a bankszámlán megtérül.

A költségvetési **átfutó** kiadási számlát olyan gazdasági események könyvelésére kell alkalmazni, amelyhez több gazdasági esemény kapcsolódik. Itt kell könyvelni a nettó munkabért, a megbízási díjakat és azok megtérülését.

A munkavállalókkal kapcsolatos **kiegyenlítő** kiadásokat a munkavállalók részére nyújtott kölcsön, előleg nyilvántartására, valamint bank-pénztár közötti pénzmozgásra kell alkalmazni.

A költségvetési egyéb kiegyenlítő kiadások főkönyvi számlán a bankszámlák közötti pénzforgalmat kell könyvelni.

Alkalmazandó főkönyvi számlák:

3911. Költségvetési függő kiadások állománya

Olyan kiadásokat kell itt kimutatni, amelyek tartalma a felmerülés időpontjában nem ismert.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása T 3911 - K 491

3912. Költségvetési függő kiadások forgalma

Az előbbi főkönyvi számla pénzforgalmi gazdasági eseményeinek elszámolása itt történik.

Főkönyvi összefüggések:

Függő kiadás teljesítése T 3912 - K 321

Tisztázást követően rendezés:

- részben, vagy egészben vissza-
kapjuk az összeget T 321 - K 3912

- szolgáltatásként, szállítói kiegyen-
lítésként számoljuk el a kiadást

közgazdasági osztályozás szerint T 1,2,3,4,5 - K 3912
funkcionális osztályozás szerint T 7 - K 119

129
139
149
179
189
199
279
299
389
439
459

- év végi egyenleg átrendezése állományi számlára	T 3911	-	K 3912
			vagy
	T 3912	-	K 3911

3921. Költségvetési átfutó kiadások állománya

A lebonyolítási céllal átadott, átutalt pénzeszköz, ami a célra történő felhasználást, elszámolást követően rendeződik.

Főkönyvi összefüggések:

Számla nyitása	T 3921	-	K 491
Forgalmi számla egyenlegének átvezetése	T 3921	-	K 3922
	vagy		
	T 3922	-	K 3921

3922. Költségvetési átfutó kiadások forgalma

Az előbbi főkönyvi számla (3921) pénzforgalmának lebonyolítása

Főkönyvi összefüggések:

Nettó bér kifizetés	T 3922	-	K 311,4992
Átvezetés bérfeladás alapján	T 4992	-	K 3922
Pénzeszköz átadás, átutalás (pl. beruházás, felújítás, bér- kifizetés, stb.)	T 3922	-	K 321
A feladat elvégzését, számlázá- sát követő elszámolás	T 321	-	K 3922
Év végi egyenleg átvezetése	T 3921	-	K 3922

3931. Munkavállalókkal kapcsolatos kiegyenlítő kiadások állománya

Főkönyvi összefüggések:

Számla nyitása	T 3931	-	K 491
Forgalmi számla egyenlegének			

átvezetése	T 3931	-	K 3932
	vagy		
	T 3932	-	K 3931

3932. Munkavállalókkal kapcsolatos kiegyenlítő kiadások forgalma

A megelőző főkönyvi számla pénzforgalmi lebonyolítása.

Főkönyvi összefüggések:

Előleg folyósítása	T 3932	-	K 311
Előleg visszatérülése	T 3922	-	K 3932
Év végi egyenleg átvezetése állományi számlára	T 3931	-	K 3932
	vagy		
	T 3932	-	K 3931

3941. Költségvetési egyéb kiegyenlítő kiadások állománya

Itt kell nyilvántartani a bankszámlák közötti átutalások év végi állományát.

Főkönyvi összefüggések:

Számla nyitása	T 3941	-	K 491
Forgalmi számla egyenlegének átvezetése	T 3941	-	K 3942
	vagy		
	T 3942	-	K 3941

4. Számlaosztály

FORRÁSOK (PASSZIVÁK)

A számlaosztály a költségvetési szerv összes eszköze saját és idegen forrásainak kimutatására szolgál. A számlaosztály az eszközök forrásait saját tőke, tartalékok, hosszú- és rövid lejáratú kötelezettségek csoportosításban tartalmazza.

Ebben a számlaosztályban szerepelnek a nyitó- és zárómérleg elkészítését, valamint a bevételek és kiadások elszámolását szolgáló technikai jellegű számlák is.

A mérlegben kimutatott források az intézmény eszközeinek eredetét, származását jelenítik meg, saját és idegen (kölcsönvett) csoportosításban. A saját tőke és a tartalék a saját forrást, míg a kötelezettségek az idegen forrást jelenítik meg.

41. SAJÁT TŐKE

A saját tőke azt mutatja, hogy az alapító milyen összeget bocsátott véglegesen a költségvetési szerv rendelkezésére, mely tevékenysége folytatásához szabadon, időbeni megkötöttség nélkül áll rendelkezésre.

A saját tőke két részből áll, induló tőke és tőkeváltozás. Az induló tőke az 1993. január 1-én meglévő saját tartós forrás. Ez csak akkor változik, ha a költségvetési szerv megszűnik, átszervezik, vagy összeolvad más költségvetési szervvel.

Tőkeváltozásként kell kimutatni az eszközök finanszírozására szolgáló 1993. január 1-je után képződött tartós forrásokat, valamint a forráscsökkenéseket.

A számla egyenlege mutatja, hogy az induló tőkéhez képest nőtt vagy csökkent a költségvetési szerv vagyona.

Alkalmazandó főkönyvi számlák

411. Induló tőke

412. Tőkeváltozás

Főkönyvi összefüggések:

Induló tőke főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 411
Tőkeváltozás főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 412

Pénzforgalommal összefüggő immateriális javak, tárgyi eszközök állománynövekedése, ill. térítésmentes átvétel, vagy társadalmi munkával létrehozott érték

állományi érték

T 1112	-	K 412
T 12111	-	K 412
12131		
12141		
12731		
12741		
12831		
12841		
13111		
13121		
1313		
1314		
1411		

Térítésmentesen átvett immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenése

T 412	-	K 11211
		11221
T 412	-	K 12231
		12241
		13211
		13221
		1421

Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítése, selejtezése, térítésmentes átadása

- bruttó érték

T 412	-	K 11121
		12111
		12131
		12141
		13111
		13121
		1313
		1314
		1411

- értékcsökkenés

T 11221	-	K 412
12231		
12241		
13211		
13221		
1421		

42. TARTALÉKOK

A tartalék egy átgondolt, terv szerint végrehajtott gazdálkodás eredményeként realizálódik, amely a későbbiek folyamán különféle gazdálkodási célra használható fel, vagy tovább tartalékolható. A tartalék pénzmaradvány és vállalkozási eredmény formájában jelenik meg.

Pénzmaradvány megállapítása

- az önkormányzat a zárszámadás keretén belül elszámol a különböző jogcímen kapott állami támogatással. Túlfinanszírozás esetén az önkormányzatot meg nem illető összeget visszautalja, alulfinszírozás esetén a még esedékes összeget bevételi előírásként nyilvántartja, amit pótlólagosan megkap,
- intézményi túlfinanszírozás, feladatelmaradás miatti, a meghatározott célra rendelkezésre bocsátott összeg, a munkaadókat terhelő járulék bérmaradványhoz nem kapcsolódó részét és egyéb pénzmaradványt csökkentő tételhez kapcsolódó összeget az intézmény az intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizet.

Vállalkozási eredmény megállapítása

Az intézmény vállalkozási tartalékkal nem rendelkezik.

Pénzmaradvány elszámolása

- Vállalkozási tevékenység eredményéből előző évben alaptevékenységre felhasznált összeg átvezetése **T 4221 - K 4211**
- Pénzmaradványt terhelő elvonások elkülönítése **T 4211 - K 4214**
- Pénzmaradvány kiegészítésének elszámolása **T 4214 - K 4211**
- Pénzmaradvány állományba vétele **T 4211 - K 4212**

Pénzmaradvány kiegészítése

- közgazdasági osztályozás szerint	T 341	-	K 46122
- funkcionális osztályozás szerint	T 469	-	K 992

Pénzmaradványt terhelő befizetés

Teljesítés			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 571	-	K 341
- funkcionális osztályozás szerint	T 71	-	K 599

Forrás igénybevétel			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 4214	-	K 9812
- közgazdasági osztályozás szerint	T 999	-	K 992

- előirányzat			
közgazdasági osztályozás szerint	T 98212	-	K 351
funkcionális osztályozás szerint	T 993	-	K 351

- eredmény igénybevétele			
közgazdasági osztályozás szerint	T 4224	-	K 98222
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 995

Pénzmaradvány felhasználása

- felhasználás személyi juttatásokra			
nettó összeg postai utalása	T 3922	-	K 321
nettó összeg bankszámlára utalása	T 3922	-	K 321
nettó összeg felvétel	T 331	-	K 4832
nettó összeg kifizetés	T 3922	-	K 311
készpénz felvétel terhelése	T 4832	-	K 321
személyi juttatás feladás			
közgazdasági osztályozás szerint	T 51,52,53	-	K 499
funkcionális osztályozás szerint	T 7	-	K 599
nettó utalás és kifizetés elszámolása	T 499	-	K 3922

- felhasználás fenntartásra, üzemelésre			
termékvásárlás, szolgáltatás			
közgazdasági osztályozás szerint	T 54-57	-	K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint	T 7	-	K 599
Áfa			
közgazdasági osztályozás szerint	T 56121	-	K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint	T 71	-	K 599

- felhasználás immateriális javak,			
tárgyi eszközök beszerzésére, vásárlására, felújítására (áfa nélkül)			
beszerzés, vásárlás			
közgazdasági osztályozás szerint	T 11321	-	K 321

				12331
				12431
				13311
				13411
				1431
				1441
funkcionális osztályozás szerint	T 71	-	K 119	
				129
				139
				149
Áfa				
közgazdasági osztályozás szerint	T 1812	-K	311, 321	
	T 18221	-	311, 321	
funkcionális osztályozás szerint				
egy szakfeladat	T 71	-	K 189	
Pénzmaradvány igénybevétel				
közgazdasági osztályozás szerint	T 4212	-	K 9812	
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	992	

44. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Azokat a kötelezettségeket, amelyeket egy éven belül ki kell egyenlíteni, ezen számlacsoportban tartjuk nyilván. Így a szállítókat (belföldi, külföldi) és a működési célra felvett egy éven belül törlesztendő hitelt, kibocsátott váltót és a működési célra ideiglenesen átvett pénzeszközöket.

441. Belföldi szállítók

A főkönyvi számlára évközben **negyedévente** könyvelünk. A gazdasági események rögzítése (kötelezettség megjelölése) csak az analitikában jelenik meg. A kifizetést az analitikában és a főkönyvben is rögzítjük úgy, mint végleges felhasználást vagy eszközállomány bővülést. A kötelezettségeknek az általános forgalmi adót is tartalmaznia kell.

Az év végi mérlegben külön kell bemutatni a mérleg fordulónapjáig esedékes, ki nem egyenlített illetve a mérleg fordulónapját követően esedékes szállítói tartozásokat, melyek a tárgyévi költségvetést terhelik. Külön kell kimutatni azokat a szállítói tartásokat, melyek kiegyenlítése a fordulónapot követően esedékes és a tárgyévét követő év költségvetését terhelik.

Könyvelés az analitikában

Az analitikában kell könyvelni a kötelezettség keletkezését, kiegyenlítés következtében a megszűnést (amit a pénzforgalmi kiadással együtt kell rögzíteni), így a nyilvántartás az állomány mindenkori értékét mutatja.

A szállítói kötelezettségek állományát negyedévenként az analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylatok alapján meg kell állapítani, és az állományváltozásnak megfelelően a különbözetet rögzíteni kell a szállítók számláján és tőkeváltozásként.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 4411 4412 4413 4414
Negyedévi állományváltozás - záró állomány nagyobb, mint a nyitó állomány	T 412	-	K 4411 4412 4413 4414
- záró állomány alacsonyabb, mint a nyitó állomány	T 4411 4412 4413 4414	-	K 412

46. TÁMOGATÁSOK, KIEGÉSZÍTÉSEK ÉS MŰKÖDÉSI, FELHALMOZÁSI CÉLRA VÉGLEGESEN ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK ÉS FEJEZETI ELSZÁMOLÁSOK

Ezen számlacsoporton belül kell elszámolni az intézmény részére juttatott különböző államháztartáson belüli és azon kívülről érkező támogatásokat, kiegészítéseket, működtetési és felhalmozási részletességgel. Az állami támogatást nem itt kell elszámolni.

46122. Előző évi egyéb költségvetési kiegészítések, visszatérülések

462. Működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson belül

Itt kell elszámolni az államháztartáson belüli (központi költségvetés, társadalombiztosítási alapok, elkülönített állami alapok, önkormányzatok) működési célú pénzeszköz átvételt. A kapcsolódó analitika a részben önálló intézményeknél számlamásolatokkal igazolt legyen.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzátvétel előirányzata		
- közgazdasági osztályozás szerint	T 46211 - K 351	
	46212	
	46214	
	46215	
	46216	
- funkcionális osztályozás szerint	T 991 - K 351	
Teljesítés		
- közgazdasági osztályozás szerint	T 321 - K 46221	
	46222	
	46224	
	46225	
	46226	
- funkcionális osztályozás szerint	T 469 - K 992	

464. Működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről

Itt kell elszámolni az államháztartáson kívülről (lakosság, vállalkozás, civil szervezetek) a működési célú pénzeszközátvételt. Esetünkben a **Munkaügyi Központtól kapott támogatás** kerül ide.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzátvétel előirányzata		
- közgazdasági osztályozás szerint	T 4641 - K 351	
- funkcionális osztályozás szerint	T 991 - K 351	
	993	
Teljesítés		
- közgazdasági osztályozás szerint	T 321 - K 46421	
	46422	
	46423	
	46424	
	46425	
	46426	
	46427	
	46428	
- funkcionális osztályozás szerint	T 469 - K 992	

465. Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről

Itt kell elszámolni az államháztartáson kívülről történő (lakosság, vállalkozás, civil szervezetek) felhalmozási célú pénzeszközátvételt.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzátvétel előirányzata		
- közgazdasági osztályozás szerint	T 4651	- K 351
- funkcionális osztályozás szerint	T 991	- K 351
	994	

Teljesítés		
- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	- K 46521
		46522
		46523
		46524
		46525
		46526
		46527
		46528
- funkcionális osztályozás szerint	T 469	- K 992

469. Támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök átvezetési számlája

A 46-47. számlacsoporthoz tartozó számlákon elszámolt bevételek átvezetésére szolgáló számla.

48. FÜGGŐ, ÁTFUTÓ ÉS KIEGYENLÍTŐ BEVÉTELEK

A gazdálkodás során gyakran jelentkeznek olyan pénzforgalmat érintő események, amelyek nem kapcsolódnak a tárgyévi költségvetés végrehajtásához, abban csak másodlagos szerepük van, technikai jellegűek.

E számlákra akkor könyvelünk, ha az első gazdasági esemény bevétel jellegű.

E passzív elszámolások egyenlege mindaddig forrásként működik, amíg nem rendeződik.

A számlák forgalma évközben a kettes jelű forgalmi számlán bonyolódik, de év végén a számla egyenlegét át kell vezetni az állományi számlára.

4811. Költségvetési függő bevételek állománya

Olyan bevételeket kell itt elszámolni, amelyek tartalma, hovatartozása a felmerülés időpontjában ismeretlen.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 4811
Év végi állomány változás	T 4812	-	K 4811
	vagy		
	4811	-	4812

4812. Költségvetési függő bevételek forgalma

A 4811. számlához tartozó bevételek évközi forgalma bonyolódik ezen a számlán.

Főkönyvi összefüggések:

Függő bevétel beérkezése	T 321	-	K 4812
Függő bevétel rendezése	T 4812	-	K 321
	T 4812	-	K 9,46
Év végi állomány átvezetése	4812	-	4811
	vagy		
	4811	-	4812

4821. Költségvetési átfutó bevételek állománya

E számlán a pénzforgalomban időlegesen megjelenő, lebonyolítás jellegű és továbbutalandó bevételek év végi állománya jelenik meg.

Főkönyvi összefüggések:

Nyitó tétel	T 491	-	K 4821
Év végi állományrendezés	T 4822	-	K 4821
	vagy		
	4821	-	4822

4822. Költségvetési átfutó bevételek forgalma

Az előző számla évközi forgalma bonyolódik ezen a számlán.

Főkönyvi összefüggések:

Bevétel beérkezése	T 321	-	K 4822
	311		
Megtörténik a kifizetés	T 4822	-	K 321
			311
Év végi egyenleg átvezetése	T 4822	-	K 4821
	vagy		
	4821	-	K 4822

48311. Költségvetési kiegyenlítő bevételek állománya

Ezen a számlán számoljuk el a pénztár és a bankszámlák közötti forgalmat.

Az állományi számla a mérlegkészítés fordulónapján úton

lévő pénz összegét mutatja.

Főkönyvi összefüggés:

Nyitó tétel	T 491	-	K 48311
Év végi állomány változás	T 48311	-	K 4832
	vagy		
	48321	-	48311

48323. Költségvetési kiegyenlítő bevételek forgalma

Az előző számla évközi forgalma bonyolódik ezen a számlán.

Főkönyvi összefüggések:

- készpénzfelvétel a pénztárba	T 311	-	K 48323
- megérkezik a bank értesítése a pénzfelvételről	T 48323	-	K 321
- év végi egyenleg átvezetése	T 48323	-	K 48311
	vagy		
	48311	-	48323

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

A számlacsoport a mérlegszámlák megnyitására, zárására, valamint a bevételek és kiadások elszámolására szolgáló számlákat tartalmazza.

A mérlegszámláknak az összes nyitó, rendező és zárótételek könyvelése után egyenlegük nem lehet.

491. Nyitómérleg számla

A számlát a főkönyvi számlák nyitására kell használni. A számlán a nyitótételeket a zárómérleggel egyezően kell könyvelni.

A 491. nyitómérleg számla adatai nem térhetnek el az előző évi zárómérleg számla adataitól, mely a folytonosság elvéből is következik.

Főkönyvi összefüggés:

T 1, 2, 3	-	K 491
(Kivéve		az
értékcsökke-		
nés számláit)		

T 491 - K 4
és az értékcsökkenés számlái

492. Mérlegrendezési számla

Abban az esetben használjuk, ha jogszabályváltozás miatt a főkönyvi számlák változnak.
Felülvizsgálat után utólagos mérlegmódosítás esetében a mérlegszámlák közötti rendezés ezen a számlán történik.

493. Zárómérleg számla

Év végén a könyvelési számlák zárásakor alkalmazzuk.
Ide kell átvezetni az 1-4. számlaosztályok számláinak egyenlegét.

Főkönyvi összefüggések:

T 493 - K 1, 2, 3
(kivéve az értékcsökkenés számlái)

T 4 - K 493
és az értékcsökkenés számlái

494. Költségvetési bevételek és kiadások elszámolása

A főkönyvi számlán zárlati tételként könyveljük az alaptevékenység bevételeit és kiadásait, és az előző évi pénzmaradvány kiegészítését a 4214. főkönyvi számlánál. A számla egyenlegét a 4211. Költségvetési tartalék elszámolási számlára vezetjük át.

A főkönyvi összefüggéseket a zárlati tétel tartalmazza.

495. Vállalkozási bevételek és kiadások elszámolása

A főkönyvi számlán zárlati tételként könyveljük a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait. A számla egyenlegét a 4221. Vállalkozási tartalék elszámolása számlára vezetjük át.

496. Előirányzatok zárlati elszámolása

A közigazdasági és a funkcionális osztályozás szerinti bevételi és kiadási előirányzatok év végi zárására szolgáló számla. A főkönyvi összefüggések a IV. fejezet szerint.

499. Pénzforgalom nélküli költségvetési bevételek és kiadások elszámolása

Olyan gazdasági események könyvelésénél alkalmazható, ahol a nettó pénzügyi teljesítés mellett szükség van a kiadási és bevételi jogcímek bruttó könyvelésére.

5. Számlaosztály

KIADÁSOK ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE

A számlaosztály a folyó kiadások jóváhagyott költségvetési előirányzatát a költségvetés végrehajtásaként ténylegesen teljesített folyó kiadásokat, és a folyó kiadasként elszámolandó befizetéseket tartalmazza. Az előirányzatokat és a kiadásokat az éves költségvetésben meghatározott szerkezeti tagolásban kell kimutatni a **KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLYOZÁSI REND**-nek megfelelően. A számlaosztályban való könyveléssel egyidőben a **FUNKCIONÁLIS OSZTÁLYOZÁSI REND**-nek megfelelően kell könyvelni a tevékenységre történő elszámolást.

51-52. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

A személyi juttatások számlacsoportokban kell kimutatni a rendszeres és nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatásokat. Azoknál a személyi juttatásoknál, amelyeknél a kifizetés összege általános forgalmi adót is tartalmaz vagy a főkönyvi számla továbbtagolásával, vagy analitikus (részletező) nyilvántartásban gondoskodni kell arról, hogy az adóhatósági elszámoláshoz az általános forgalmi adó összege megállapítható legyen.

RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

- Rendszeres személyi juttatások: a teljes munkaidőben foglalkoztatottak körére vonatkozóan törvényekben és más jogszabályokban meghatározott juttatások, melyek rendszeresen ismétlődően kerülnek kifizetésre.

A számlacsoportban kell elszámolni

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) szerint a közalkalmazottak alapilletményét a besorolási osztály, a fizetési fokozat és az éves költségvetési törvényben meghatározott illetményalap figyelembevételével kell megállapítani. A vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottak alapilletményét a Kjt. előírásai alapján kell meghatározni.

Itt kell szerepeltetni azoknak a közalkalmazottaknak az alapilletményét is, akiknek az alapilletménye meghaladja a jogszabályban szereplő mértéket (beállási szintjük magasabb, mint 100 %), vagy személyi fizetésben részesülnek.

- Ezen a számlán kell elszámolni a közalkalmazotti törvény alapján foglalkoztatottakat megillető illetménykiegészítés összegének előirányzatát és teljesítését, a közalkalmazottakat a Kjt. és végrehajtási utasítás szerint megillető vezetői illetménypótlékot, éjszakai pótlékot, gépjárművezetői pótlékot, az egészségre ártalmas vagy fokozottan veszélyes munkát végzők pótlékát, idegennyelv-tudási pótlékot. Itt kell elszámolni azon költségvetési intézmények (óvoda, általános iskola, stb.) közalkalmazottainak és egyéb jogviszonyban álló munkavállalóinak személyi kiadásait, melyek gazdálkodásának

lebonyolító szerve az intézmény.
A foglalkoztatottakra vonatkozó törvényekben és más jogszabályokban meghatározottak szerint folyósítandó 13. havi illetmény előirányzatát és teljesítését, illetve az ezzel jellegében azonos juttatást kell ezen a számlán elszámolni.

NEM RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

Nem rendszeres személyi juttatások: a teljes munkaidőben illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak részére jogszabályokban, kollektív szerződésben meghatározott juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, melyek lehetnek kötelezőek és nem kötelezőek, eseti, egyedi, alkalmankénti fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

A fentiekén túlmenően ezen a számlán kell elszámolni:

- a munkából való távollét idejére jogszabályban meghatározott esetekben fizetendő díj és az egyébként a munkavállalónak járó illetmény különbözetét,
- a felmondási, felmentési időre fizetett illetményt, átlagkeresetet,
- a közalkalmazottaknak fizetendő szabadidő megváltás összegét,
 - a munkáltatót üzemi baleset vagy más ok miatt terhelő kártérítési kötelezettségét, s az ezzel összefüggő munkáltató által fizetett eseti közlekedési költségtérítést,
- a munkavállalót betegsége idejére megillető juttatást,
- a Munka Törvénykönyvében szereplő feltételek fennállása esetén a munka vállaló továbbtanulása esetén adható munkáltatói támogatást (ide értve a különböző költségtérítéseket is), azon továbbtanulók részére kifizetett támogatást és költségtérítést, melyet a munkáltató egyéb, általa meghatározott esetekben fizet ki teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalói részére,

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében saját (egyébként teljes munkaidőben foglalkoztatott) munkavállalónak fizetett megbízási díjat, tiszteletdíjat, szerzői díjat (alkotói díjat), honoráriumot, valamint az újítási és találmányi díjakat, beleértve a nemesítési, fajtafenntartói jutalékot is.

KÜLSŐ SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

Külső személyi juttatásként kell kimutatni az állományba nem tartozók személyi juttatásait. Ide tartoznak a nyugdíjas és más, állományba nem tartozó foglalkoztatottak juttatásai.

A számla a nyugdíjasként, nem teljes munkaidőben, szerződéses viszonyban munkát vállalók részére járó - keresetbe tartozó - kifizetéseket, juttatásokat foglalja magába. A teljes munkaidőben foglalkoztatott nyugdíjasok juttatásait nem itt, hanem a "Rendszeres és nem rendszeres

személyi juttatások" között kell elszámolni.

53. MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

A munkaadókat terhelő járulékok számlacsoportban kell kimutatni a személyi juttatások után jogszabály alapján elszámolt társadalombiztosítási járulékot, munkaadói járulékot, egészségügyi hozzájárulást, munkáltató által fizetendő táppénz hozzájárulást, az államháztartáson kívülre fizetett járulékot és egyéb járulékokat.

Személyi juttatásokkal és járulékokkal kapcsolatos főkönyvi összefüggések:

Tartalmazzák a funkcionális osztályozás szerinti kapcsolódó tételeket is.

1./ Kiadási előirányzatok könyvelése

- a gazdasági esemény közgazdasági osztályozás szerint	T 351	-	K 5111 5121 5131 5141 5151 5161 5171 5211 5221
- munkaadót terhelő járulékok			5311 5321 5331 5341
funkcionális osztályozás szerint	T 351	-	K 71, 781

2./ Kiadási előirányzat teljesítésének könyvelése

a./ Az állami támogatás, személyi jövedelemadó összege eléri, vagy meghaladja a személyi kiadást és a kapcsolódó járulékok összegét			
Nettó járandóság utalása	3922	-	321
A személyi kiadás, a munkáltatót terhelő befizetési kötelezettség és a nettó járandóság közötti különbség elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 499	-	K 9232 499 9422
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
Nettó járandóság átkönyvelése	T 499	-	K 3922

Bruttó összeg kiadásként való elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint			
személyi juttatások	T 5112	-	K 499
	5122		
	5132		
	5162		
	5212		
	5222		
munkaadót terhelő járulékok	T 5312	-	K 499
	5322		
	5332		
	5342		
	5352		
	5362		
- funkcionális osztályozás szerint	T 71, 791	-	K 599
b./ Az állami támogatás, személyi jövedelemadó összege nem fedezi a személyi kiadást és a kapcsolódó járulékok összegét			
Nettó járandóság utalása	3922	-	321
Nettó járandóság és a még járó támogatás elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 499	-	K 9232
			9422
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	992
A személyi kiadás, munkaadókat terhelő járulékok és a 3922. számlán eddig elszámolt (nettó járandóság) összeg közötti különbözet átutalása a kincstár számlájára			
Nettó járandóság és a beutalt összeg átkönyvelése	T 499	-	K 3922
Bruttó összeg kiadásként való elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint			
személyi juttatások	T 5112	-	K 499
	5122		
	5132		
	5162		
	5212		
	5222		
- munkaadót terhelő járulékok	T 5312	-	K 499
	5322		
	5332		
	T 5342	-	K 499

5352			
5362			
funkcionális osztályozás szerint	T 71, 791	-	K 599
c./ Egyéb személyi juttatások készpénzben történő kifizetése			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 5132	-	K 311
	5142		
	5152		
	5162		
	5172		
	5212		
	5222		
Amennyiben a kifizetésnek társadalombiztosítási vonzata van	T 5312	-	K 311
	5322		
	5352		
Amennyiben a kifizetésnek SZJA vonzata van	T 57221	-	K 311
- funkcionális osztályozás szerint	T 71,791	-	K 599

54-56. DOLOGI KIADÁSOK

A dologi kiadások számlacsoportokban kell elszámolni minden anyag, áru, göngyöleg, állat beszerzésére fordított - általános forgalmi adót nem tartalmazó - kiadások előirányzatát és teljesítését, függetlenül attól, hogy azt a költségvetési szerv azonnal felhasználja, vagy későbbi felhasználás céljából raktározza. Itt kell kimutatni a 30 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti szellemi termékekkel, tárgyi eszközökkel összefüggő kiadást is. Itt kell elszámolni a muzeális célú gyűjtemények vásárlására fordított kiadásokat. Itt kell kimutatni az igénybe vett energia-, közmű-, szállítási, postai, bérleti, karbantartási és egyéb szolgáltatások ellenértékéként fizetett kiadásokat is. Szintén itt kell elszámolni a különféle kiadásokat, befizetéseket is. Ide tartoznak az általános forgalmi adó, a kamatkidadások.

A főkönyvi összefüggések tartalmazzák kapcsolódó tételként a funkcionális osztályozás szerinti összefüggéseket is.

54. KÉSZLETBESZERZÉSEK

A készleteket a következő bontásban kell elszámolni:

- Élelmiszer beszerzés
- Gyógyszer, vegyszer
- Irodaszer, nyomtatvány
- Könyv, folyóirat ,egyéb információhordozó
- Tüzelőanyagok

- Hajtó és kenőanyag
- Szakmai anyag és kis értékű tárgyi eszközök
- Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha
- Egyéb készletek, melyek nem sorolhatók az előbbiek közé
 - = karbantartó anyagok, eszközök, alkotórészek
 - = bútor, textília.

Az élelmiszer beszerzés:

Az élelmezés vezető az élelmiszerek nagyobb részét közbeszerzéssel szerzi be, illetve rendeli meg és helybe szállítják, a számlák ellenértékét az iskolagondnok utalja a beszállítók számlájára. De a tejtermék, illetve a tisztítószer kis mennyisége miatt a közbeszerzés nem lehetséges, ezért ezen termékeket kp számla ellenében vásárolja meg az élelmezésvezető. A beszerzési árba a felszámított általános forgalmi adó nem számít bele, mert az intézmény visszaigényelheti az áfát az adóbevallás után.

Az élelmezés vezető a beszerzett élelmiszert készletre veszi beszerzési áron, és abból átlagárat képez. Az élelmiszereket egyenként *Élelmezési anyag ár- és nyilvántartólapra* felvezeti, felhasználáskor az *Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylaton* feltünteti az adott napi élelmiszer felhasznált mennyiségét, a felhasználás áfás áron történik.

Hónap végén elkészíti a *tárgyhavi készítmények nyersanyagszükségletét anyagfélésegenkénti* felhasználást, amely a havi összes felhasználást tartalmazza. Ebből egy összesítőt /*Tárgyidőszaki tényleges anyagfelhasználás/* készít és a nyomtatványt átadja az iskolagondoknak könyvelésre.

Év végén a megmaradt készleteket felméri, leltárfelvételi íven felsorolja mennyiségben és értékben, átlagáron. Ez az ív az analitikája a 2-es főkönyvi számlának, a mérlegben a **készletek** soron szerepel.

A térítési díj is tartalmazza a nyersanyagnorma áfa részét is.

Az élelmezési normát a fenntartó Önkormányzat állapítja meg. A rendelet értelmében az óvodai élelmezési egész napos nyersanyag norma 276.-Ft, az általános iskolások ebédjének normája 203.-Ft, a felnőtt ebéd nyersanyagnormája 289.-Ft, mindegyik áfával együtt értendő.

Az élelmezési térítési díjakat az élelmezésvezető szedi be minden hónapban és fizeti a KVI elszámolási számlára.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat				
Közgazdasági osztályozás szerint	T 351	-K	5411	
			54211	
			54212	
			54311	
			54312	
			54411	
			54412	
			5451	
			5461	

			5471
			5481
			5491
Előzetesen felszámított áfa	351	-	56111
Funkcionális osztályozás szerint	351	-	71,781
Kiadási előirányzat teljesítése			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 5412	-K 311, 321	
	54221		54222
	54321		54322
	54421		54422
	5452		
	5462		
	5472		
	5482		
	5492		
Előzetesen felszámított áfa	56121	-	311, 321
Funkcionális osztályozás szerint	71,791	-	599

55. SZOLGÁLTATÁSOK

Kommunikációs szolgáltatások

- nem adatátviteli célú (telefon, telefax, telex)
- adatátviteli célú (számítógépek közötti kapcsolatok díja)
- egyéb (rádió, televízió előfizetési díj, számítástechnikai szolgáltatási díjak)

Különféle szolgáltatások

- vásárolt élelmezés
- bérleti és lízingdíjak (szoftver bérleti díj is)
- szállítási szolgáltatások
- gázenergia díj
- villamos energia díj
- távhő- és melegvízdíj
- víz- és csatornadíjak
- karbantartási, kisjavítási kiadások
- egyéb üzemeltetési kiadások (takarítás, kulturális rendezvény megrendezése, üzemorvosi szolgáltatás, postai levél, csomag, távirat, postafiók-bérlet, előfizetési díj, szemétszállítás, kéményseprés, rovarirtás)

Vásárolt közszolgáltatások:

Itt azokat az egyébként jellemzően az államháztartás által kibocsátott szolgáltatásokat kell kimutatni, amelyeket nem az államháztartás szervezetei állítanak elő, hanem államháztartáson kívüli gazdasági szervezetek. Az államháztartásba tartozó szerv ez esetben megrendelő, és mint végterméket – jellemzően szerződés alapján,

illetőleg számla ellenében – megvásárolja a kész szolgáltatást. Ilyen lehet – jogszabályok által lehetővé tett – egészségügyi kifizetőhelyi stb. szolgáltatás megvásárlása magánvállalkozóktól (pl. magánorvostól), vállalkozásoktól, non-profit szervezetektől.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 351	-K	55111
			55112
			55119
			55211
			55212
			55213
			55214
			55215
			55216
			55217
			55218
			55219
			5531
Előzetesen felszámított áfa	351	-	56111
			56112
			56113
			56119
Funkcionális osztályozás szerint	351	-	71, 781
Kiadási előirányzat teljesítése			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 55121	-K	311, 321
			55122
			55129
			55221
	T 55222	-K	311, 321
			55223
			55224
			55225
			55226
			55227
			55228
			55229
			5532
Előzetesen felszámított áfa	56121	-	311, 321
Funkcionális osztályozás szerint	71, 791	-	599

56. KÜLÖNFÉLE DOLOGI KIADÁSOK

Itt kell kimutatni az általános forgalmi adó-, kiküldetés-, reprezentáció-, reklám-
egyéb dologi kiadások előírányzatait és teljesítését.

Általános forgalmi adó kiadások

Vásárolt termékek és szolgáltatások előzetesen felszámított áfája

A szállítók által kiállított számlákban – a számlák
analitikus nyilvántartásával egyezően - megjelenő
és kifizetett általános forgalmi adót kell itt könyvelni

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előírányzat			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 351	-K	56111
Funkcionális osztályozás szerint	351	-	71, 781
Kiadási előírányzat teljesítése			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 56121	-K	311, 321
Funkcionális osztályozás szerint	71, 791	-	599

Általános forgalmi adó befizetése

*a.) A kiszámlázott termékértékesítés, szolgáltatás
áfa elszámolással összefüggésben jelentkező
áfa befizetést itt kell elszámolni.*

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előírányzat			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 351	-K	56112
Funkcionális osztályozás szerint	351	-	71, 781
Kiadási előírányzat teljesítése			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 56122	-	K, 321
Funkcionális osztályozás szerint	71, 791	-	599

*b.) A tárgyi eszközök és immateriális javak áfa
elszámolással összefüggésben jelentkező
áfa befizetést itt kell elszámolni.*

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előírányzat			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 351	-	K 56113
Funkcionális osztályozás szerint	351	-	71, 781
Kiadási előírányzat teljesítése			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 56123	-	K, 321
Funkcionális osztályozás szerint	71, 791	-	599

Kiküldetés, reprezentáció, reklám és egyéb dologi kiadások elszámolása

Belföldi kiküldetés során kifizetett utazási, szálloda költség, ételmezési, poggyászmegőrzés, telefon, saját gépkocsi igénybevétele. A napidíjat nem itt kell elszámolni.

Külföldi kiküldetés: szállás, utazási, egyéb (útlevél, illeték, vízum díj, telefon, poggyászmegőrzés, parkolási díj). A napidíjat nem itt kell elszámolni.

Reprezentáció

Reklám:

Egyéb dologi kiadás: közbeszerzési díj és azon szolgáltatási díjak, amelyek az előzőeken túlmenően kerülnek kifizetésre. (pl.: pedagógus továbbképzés stb.)
Részben önálló intézményeknél a kapcsolódó analitikát számlamásolatokkal igazolni kell.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 351	-	K 56211
			56212
			56213
			56214
			5631
Előzetesen felszámított áfa	351	-	56111
Funkcionális osztályozás szerint	351	-	71, 781
Kiadási előirányzat teljesítése			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 56221	-	K 311, 321
	56222		
	56223		
	56224		
	5632		
Előzetesen felszámított áfa	56121	-	311, 321
Funkcionális osztályozás szerint	71, 791	-	599

57. EGYÉB FOLYÓ KIADÁSOK

Különféle költségvetési befizetések

- Előző évi maradvány visszafizetése
- Vállalkozási tevékenység eredménye utáni befizetés, rehabilitációs befizetés
- Jogtalanul igénybe vett támogatás visszafizetése
- Járművek műszaki vizsgáztatásának, zöldkártyának, biztosításának díja

- Munkáltató által fizetett SZJA ruházati támogatás után.

Kamatkiadások

- államháztartáson kívülre
- államháztartáson belülre.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 351	- K 571131	571132
			57211
			57213
Funkcionális osztályozás szerint	351	-	71, 781
Kiadási előirányzat teljesítése			
Közgazdasági osztályozás szerint	T 571231	- K 321	
	571232		
	57221		
	57223		
Funkcionális osztályozás szerint	71, 791	-	599

58. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSAI

Itt kell elszámolni a középfokú oktatásban részt vevők különféle juttatásait.

59. KÜLÖNFÉLE ELSZÁMOLÁSOK

Ezen számlacsoportban külön főkönyvi számlákon kell kimutatni a tervezett maradványt, eredményt, a tartalékot, az értékcsökkenési leírást, az alap- és vállalkozási tevékenység között pénzforgalom nélküli kiadások elszámolását, valamint az átvezetéseket.

Az értékcsökkenési leírási számlák tartalmazzák az immateriális javak és tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésbe, koncesszióba átadott eszközök bruttó értéke után elszámolt értékcsökkenési leírást alaptevékenység és vállalkozási tevékenység tagolásban.

Az alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli kiadások számlán kell elszámolni az eredményből az alaptevékenységre fordított kiadásokat.

Az átvezetési számlák technikai jellegűek, a kiadások 6-7. számlaosztályba való átvezetésre vagy 6-7. számlaosztályból az 5. számlaosztályba való átvezetésre szolgálnak, biztosítva a kiadások elszámolásának áttekinthetőségét.

591. Tervezett maradvány, eredmény előirányzata

Amennyiben a költségvetés tervezésekor alaptevékenység esetében pénzmaradvánnyal, vállalkozási tevékenység esetében eredménnyel számol az intézmény, úgy ezt eredeti előirányzatként könyvelni

szükséges.

593. Értékcsökkenési leírás

Főkönyvi összefüggések:

- Értékcsökkenés elszámolása	T 5931	-	K 11221
	5932		12231
	5933		12241
			13211
			13221
			1421
			16622
- értékcsökkenés tőkeváltozásként történő elszámolása	T 412	-	K 5931
			5932
			5933

594. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli kiadás

A tárgyévi és az előző év(ek)ben képződő vállalkozási eredmény alaptevékenységre történő felhasználása a gazdálkodással összefüggő gazdasági események mellett pénzforgalom nélküli könyvelést is szükségessé tesz. Ezen pénzforgalom nélküli kiadásnak közgazdasági osztályozás szerinti könyvelése ezen főkönyvi számlán történik.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat

Közgazdasági osztályozás szerint	T 351	-	K 5941
Funkcionális osztályozás szerint	T 351	-	K 783

Kiadási előirányzat teljesítése

Közgazdasági osztályozás szerint	T 5942	-	K 4221
Funkcionális osztályozás szerint	T 793		K 595

Kapcsolódó tétel:

Bevételi előirányzat

Közgazdasági osztályozás szerint	T 9831	-	K 351
	9831		

Funkcionális osztályozás szerint	T 994	-	K 351
----------------------------------	-------	---	-------

Bevételi előirányzat teljesítése

Közgazdasági osztályozás szerint	T 4221	-	K 9832
			9832

Funkcionális osztályozás szerint	T 999		K 996
----------------------------------	-------	--	-------

599. Kiadások átvezetési számlája

Az átvezetési számlák technikai jellegűek, a kiadások 6-7. számlaosztályba való átrendezésére szolgálnak, biztosítva a kiadások elszámolásának áttekinthetőségét.

6. Számlaosztály

KÖZVETETT (ÁLTALÁNOS) KIADÁSOK

Azokat a kiadásokat, amelyekről a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik szakfeladat érdekében merültek fel, funkcionálisan elsődlegesen ezen számlaosztályban kell kimutatni.

Az Intézmény 6. számlaosztály főkönyvi számláit nem használja. Helyette a könyvelési programnak megfelelően a 7. számlaosztályban értelemszerűen „megfeleltetés alapján” azonnali elszámolást végeznek a számlatükörben megjelölt számlák szerint, melyek az alábbiak:

- 7105. Gépjármű üzemeltetés kiadásai (622)
- 7101. Élelmezési tevékenység kiadásai (624)
- 7102. Szakágazatok közvetett kiadásai, sütő-tanm kiadás (641)
- 7103.Szakágazatok közvetett kiadásai hús-tan kiadás (642)
- 7109. Előzetesen felszámított ÁFA (69)

A közvetett kiadások felosztása utókalkuláció alapján történik.

7. Számlaosztály

TEVÉKENYSÉGEK KIADÁSI ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE

A számlaosztály a költségvetésben meghatározott szakfeladat rend (FUNKCIONÁLIS OSZTÁLY) szerinti tagolásban tartalmazza a jóváhagyott költségvetési előirányzatot és a teljesített kiadásokat az 1., 3., és 5. számlaosztály megfelelő számláin kimutatott előirányzatokkal és kiadásokkal azonos összegben. A szakfeladat kiadása közvetlen és közvetett kiadásokból tevődik össze.

71-77. ALAPTEVÉKENYSÉGEK KIADÁSI ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE

A valamennyi szakfeladatra elszámolható kiadást ebben a számlacsoportban könyveljük. A főkönyvi számlaszám: 71-77. és a Szakfeladatrend szerinti szám. A főkönyvi számlákat a számlaosztály bevezető magyarázatában leírtak szerint kell alkalmazni.

Alkalmazandó főkönyvi számlák a szakfeladat-rendben meghatározottak szerint.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat

közgazdasági osztályozás szerint

T 351 - K 1, 2, 3, 4, 5

funkcionális osztályozás szerint

T 351 - K 71-77

Kiadási előirányzat teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 1, 2, 3, 4, 5 - K 311, 321	119 129 139 149 179 199
funkcionális osztályozás szerint	T 71-77 - K	189 279 299 389 439 453 599

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat

közgazdasági osztályozás szerint	T 351 - K 1, 2, 3, 4, 5
funkcionális osztályozás szerint	T 351 - K 781-782

Kiadási előirányzat teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 1, 2, 3, 4, 5 - K 311, 321	119 129 139 149 179 199
funkcionális osztályozás szerint	T 71-77 - K	189 279 299 389 439 453 599

783. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli kiadások elszámolásának előirányzata

793. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli kiadások elszámolása előirányzatának teljesítése

A vállalkozási tevékenység tárgyévi vagy az előző évi eredményét alaptevékenységre van felhasználva, úgy a kiadásokat pénzforgalom

nélkül ezen a főkönyvi számlán is el kell számolni.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat		
közgazdasági osztályozás szerint	T 351	- K 5941
funkcionális osztályozás szerint	T 351	- K 783
Kiadási előirányzat teljesítése		
közgazdasági osztályozás szerint	T 5942	- K 4221
funkcionális osztályozás szerint	T 793	- K 599

9. Számlaosztály

BEVÉTELEK ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE

Ebben a számlaosztályban tartjuk nyilván az intézmény jóváhagyott bevételi előirányzatát, a költségvetési számlájára beérkezett bevételt, a pénzforgalom nélkül igénybevett pénzmaradványt és a vállalkozási eredményt, közgazdasági osztályozás szerinti csoportosításban.

91. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

A számlacsoportban számoljuk el alaptevékenységgel, vállalkozással kapcsolatos bevételeket, továbbá a kamatbevételt, és a ténylegesen realizált valuta-, deviza árfolyamveszteséget, az általános forgalmi adó bevételeket és visszatérüléseket.

911. Alaptevékenység bevételei

Az intézmény alaptevékenységeként meghatározott feladatok ellátása során elérhető bevételek jelennek meg itt.

- Intézményi ellátási díjak
- Alkalmazottak térítése
- Egyéb sajátos bevételek

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat		
közgazdasági osztályozás szerint	T 911111	- K 351
	911112	
	911113	
	911191	
funkcionális osztályozás szerint	T 991	- K 351
Bevételi előirányzat teljesítése		
közgazdasági osztályozás szerint		

Bevétel befizetése	T 311,321-	K 91229 912291 91322 91323
funkcionális osztályozás szerint	T 999 -	K 992

912. Alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevételek

Alaptevékenységbe tartozó szolgáltatások bevétele

Egy épületen belüli közös elhelyezésből adódó továbbszámlázás bevétele

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat		
közgazdasági osztályozás szerint	T 9121 -	K 351
	9131	
	91512	
	91611	
funkcionális osztályozás szerint	T 991 -	K 351
Bevételi előirányzat teljesítése	T 9122	
	9132	
	91522	
közgazdasági osztályozás szerint		
Bevétel befizetése	T 311,321 -	K 91222
		9132
		91522
		91621
funkcionális osztályozás szerint	T 999 -	K 992

913. Intézmények sajátos bevételei

Bérleti és lízingdíj, gépjármű igénybevétele, magántelefon beszélgetés, szoftver-, találmány igénybevétele, éttermek, büfék bérleti díja, készletek értékesítése, dolgozók kártérítései, kötbér-, bírság-, bánatpénz megfizetéséből származó bevétel.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat		
közgazdasági osztályozás szerint	T 91311 -	K 351
	91312	
	91314	
	91315	
	91316	
	91319	

funkcionális osztályozás szerint	T 991 -	K 351
Bevételi előirányzat teljesítése		
közgazdasági osztályozás szerint		
Bevétel befizetése	T 311,321 -	K 91321
		91322
		91323
		91325
		91326
		91329
funkcionális osztályozás szerint	T 999 -	K 992

915. Vállalkozási bevételek

A haszon és vagyonszerzés céljából, ellenérték fejében, üzletszerűen végzett értékesítési tevékenység bevételeit itt kell elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat		
közgazdasági osztályozás szerint	T 91512 -	K 351
funkcionális osztályozás szerint	T 993 -	K 351
Bevételi előirányzat teljesítése		
közgazdasági osztályozás szerint		
Bevétel befizetése	T 311,321 -	K 91522
funkcionális osztályozás szerint	T 999 -	K 995

916. Kamatbevételek

Az államháztartáson belülről illetve kívülről realizált bármilyen forrásból származó kamatbevételeket mutatjuk ki.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat		
közgazdasági osztályozás szerint	T 91611 -	K 351
funkcionális osztályozás szerint	T 991 -	K 351
		993
Bevételi előirányzat teljesítése		
közgazdasági osztályozás szerint		
Bevétel befizetése	T 311,321 -	K 91621
funkcionális osztályozás szerint	T 999 -	K 992
		995

919. Általános forgalmi adó bevételek, visszatérülések

Forgalmi adó visszatérülések

a.) A kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfa

elszámolásával kapcsolatban visszaigényelt áfa elszámolása ezen a főkönyvi számlán történik.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat		
közgazdasági osztályozás szerint	T 91911 -	K 351
funkcionális osztályozás szerint	T 991 -	K 351
	993	
Bevételi előirányzat teljesítése		
közgazdasági osztályozás szerint	T 311,321 -	K 9192
funkcionális osztályozás szerint	T 999 -	K 992
		995

Forgalmi adó bevételek

a.) Termékértékesítéssel és szolgáltatással kapcsolatban kibocsátott számlában felszámított illetve befolyt áfa elszámolása ezen főkönyvi számlán történik.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat		
közgazdasági osztályozás szerint	T 91913 -	K 351
funkcionális osztályozás szerint	T 991 -	K 351
	993	
Bevételi előirányzat teljesítése		
közgazdasági osztályozás szerint	T 311,321 -	K 91923
funkcionális osztályozás szerint	T 999 -	K 992
	995	

b.) A tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítésével kapcsolatban kiszámlázott illetve befolyt áfa elszámolása ezen főkönyvi számlán történik.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat		
közgazdasági osztályozás szerint	T 91914 -	K 351
funkcionális osztályozás szerint	T 991 -	K 351
	993	
Bevételi előirányzat teljesítése		
közgazdasági osztályozás szerint	T 311,321 -	K 91924
funkcionális osztályozás szerint	T 999 -	K 992
	995	

93. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKEJELLEGŰ BEVÉTELEK

931. Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése

Az értékesített épületek, építmények, földterületek, gépek, berendezések, járművek, immateriális javak értékesítéséből származó bevételeket itt számoljuk el.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat közgazdasági osztályozás szerint	T 93112 - 93113 93114	K 351
funkcionális osztályozás szerint	T 991 993	-K 351
Bevételi előirányzat teljesítése közgazdasági osztályozás szerint	T 321 -	K 93122 93123 93124
funkcionális osztályozás szerint	T 999 - 995	K 992

**94. ÖNKORMÁNYZAT, MINT FELÜGYELETI SZERVTŐL KAPOTT
KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS**

E főkönyvi számlán kell elszámolni az intézmény felügyeleti szervtől kapott támogatásait.

941. Felügyeleti szervtől kapott támogatás

Az intézmény a kötelező és nem kötelező feladatainak ellátásához feladat, illetve teljesítménymutató alapján támogatásban részesül, amelynek teljesítését ezen főkönyvi számlán kell kimutatni.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat közgazdasági osztályozás szerint	T 9411 -	K 351
funkcionális osztályozás szerint	T 991 -	K 351
Bevételi előirányzat teljesítése közgazdasági osztályozás szerint	T 321	K 9412
- Nettó finanszírozási különbözet pénzforgalom nélküli bevételeként elszámolt állami támogatás	T 499 -	K 9412
funkcionális osztályozás szerint	T 999 -	K 992

98. PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK

981. Előző évi előirányzat- pénzmaradvány igénybevétele

Az előző évi gazdálkodás eredményeként megállapított pénzmaradványt tartalékként kezeljük, igénybevétele jutalmazás céljára, dologi kiadások fedezetére, tárgyi eszköz beszerzésre, felújításra, állami támogatás visszautalására történhet.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzmaradvány igénybevétel
előirányzata

- közgazdasági osztályozás szerint	T 9811 -	K 351
- funkcionális osztályozás szerint	T 991 -	K 351

Pénzmaradvány igénybevétele
közgazdasági osztályozás szerint

- befizetési kötelezettséghez	T 4214 -	K 9812
- gazdálkodáshoz	T 4212 -	K 9812
funkcionális osztályozás szerint	T 999 -	K 992

982 . Előző évi vállalkozási eredmény igénybevétele

Vállalkozási eredmény felhasználása alaptevékenységre

Az NGSZ a vállalkozási eredményét az alaptevékenységre a tárgyévben és a következő évben is felhasználhatja.

Főkönyvi összefüggések:

Eredmény igénybevétele alaptevé-
kenységre előirányzata

- közgazdasági osztályozás szerint	T 98211 -	K 351
- funkcionális osztályozás szerint	T 993 -	K 351

Eredmény igénybevétel teljesítése
közgazdasági osztályozás szerint

	T 4222 -	K 98221
	4223	
funkcionális osztályozás szerint	T 999 -	K 995

**983. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli
bevétele elszámolása**

Tárgyévben képződő eredmény igénybevétele alaptevékenységre

Ezen a főkönyvi számlán kell elszámolni az NGSZ vállalkozási tevékenységéből tárgyévben képződő eredmény terhére az alaptevékenységhez igénybevett pénzforgalom nélküli bevételt.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzforgalom nélküli elszámolás
előirányzata

- közgazdasági osztályozás szerint	T 98311 -	K 351
------------------------------------	------------------	--------------

- funkcionális osztályozás szerint T 994 - K 351

Pénzforgalom nélküli elszámolás
közgazdasági osztályozás szerint T 4221 - K 98321
funkcionális osztályozás szerint T 999 - K 996

Előző években képződött eredmény igénybevétele alaptevékenységre

Ezen a főkönyvi számlán kell elszámolni az NGSZ vállalkozási tevékenységéből előző években képződött eredménye terhére az alaptevékenységhez igénybevett pénzforgalom nélküli bevételt.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzforgalom nélküli elszámolás
előirányzata
- közgazdasági osztályozás szerint T 98312 - K 3541
- funkcionális osztályozás szerint T 994 - K 351

Pénzforgalom nélküli elszámolás
közgazdasági osztályozás szerint T 4221 - K 98322
funkcionális osztályozás szerint T 999 - K 996

**99. BEVÉTELEK FUNKCIONÁLIS OSZTÁLYOZÁS SZERINTI
ELSZÁMOLÁSA**

991. Alaptevékenység szakfeladatainak bevételi előirányzata

992. Alaptevékenység szakfeladatai bevételi előirányzatának teljesítése

Ez a számla arra szolgál, hogy a funkcionális osztályozás szerint mind a jóváhagyott előirányzatokat, mind azok teljesítését itt mutassa ki az intézmény, függetlenül attól, hogy azok melyik számlaosztályban kerültek elszámolásra. A 91-98. számlacsoportban elszámolt bevételek másodlagos elszámolásánál a 999. Bevételek átvezetése számlát, egyéb esetben a megfelelő átvezetési számlát kell alkalmazni.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat
- közgazdasági osztályozás szerint T 9 - K 3541
46
- funkcionális osztályozás szerint T 991 - K 351

Bevételi előirányzat teljesítése		
közgazdasági osztályozás szerint	T 311,321 -	K 9 46
funkcionális osztályozás szerint	T 469 -	K 992 999

993. Vállalkozási tevékenység különféle bevételeinek előirányzata

994. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli bevételek elszámolásának előirányzata

995. Vállalkozási tevékenység különféle bevételi előirányzatának teljesítése

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat		
- közgazdasági osztályozás szerint	T 9 -	K 351 46
- funkcionális osztályozás szerint	T 993 -	K 351
Bevételi előirányzat teljesítése		
közgazdasági osztályozás szerint	T 311,321 -	K 9 46
funkcionális osztályozás szerint	T 469 -	K 995

996. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása előirányzatának teljesítése

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat		
- közgazdasági osztályozás szerint	T 9831 -	K 351 9832
- funkcionális osztályozás szerint	T 994 -	K 351
<i>Kapcsolódó tétel</i>		
<i>Közgazdasági osztályozás szerint</i>	T 351 -	K 5941
<i>Funkcionális osztályozás szerint</i>	T 351 -	K 781
Bevételi előirányzat teljesítése		
- közgazdasági osztályozás szerint	T 4221 -	K 98321
- funkcionális osztályozás szerint	T 999 -	K 996
<i>Kapcsolódó tétel</i>		
<i>Közgazdasági osztályozás szerint</i>	T 5942 -	K 4221
<i>Funkcionális osztályozás szerint</i>	T 791 -	K 599

999. Bevételek átvezetési számla

Technikai számla, a bevételek funkcionális osztályozás szerinti könyvelésénél a 992, 994. 996. főkönyvi számlák ellenszámlája.

0. Számlaosztály

NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK

A számlaosztály számlái az alaptevékenységhez kapcsolódóan ideiglenesen átvett, onnan ideiglenesen átadott tárgyi eszközök, készletek nyilvántartására, a vállalkozási tevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök, készletek, a vagyoni vagy egyéb értékek, valamint követelések és kötelezettségek nyilvántartására szolgálnak.

Itt kell kimutatni a pénzforgalomhoz nem kapcsolódó áfa kötelezettség alapjának előírását is, pl. saját beruházás, térítésmentes szolgáltatás, stb. Ezen feladatokra a 01., 02., 03. és 06. számlacsoportok számláit kell alkalmazni a 04. számlacsoport számláival szemben. A 05., 09. számlacsoportokban kell nyilvántartani a költségvetési szerv költségvetési előirányzatát (kiadás, bevétel), annak módosításával együtt.

A számlaosztály számláit mindig ellenszámlával szemben kell megnyitni, és folyamatosan is így kell vezetni. A számlaosztály számlái és ellenszámlái összességében egyenleget nem mutathatnak. Év végén a számlákat ellenszámláikkal szemben kell lezárni.

01. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

A számlát a 041. Befektetett eszközök nyilvántartási ellenszámlájával szemben kell megnyitni és folyamatosan vezetni.

Itt kell kimutatni a kölcsönadott és kölcsönkapott befektetett eszközöket. A nyilvántartás formanyomtatványát a VII. fejezet 37. sz. mellélete tartalmazza.

A számlához kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből kitűnik, hogy a költségvetési szerv kinek és milyen értékben adott át, illetve kitől és milyen értékben kapott befektetett eszközöket.

Főkönyvi összefüggések:

- nyitás	T 01 - K 041
- ideiglenesen átadott (átvett) befektetett eszköz	01 - 041
- visszaadott (visszkapott) befektetett eszközök értékének kivezetése	041 - 01

02. KÉSZLETEK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

A számlán készletátadást, illetve ideiglenes átvételt kell könyvelni.

A számlát a 042. Készletek nyilvántartási ellenszámlával szemben kell megnyitni és folyamatosan vezetni.
A számlát év végén az ellenszámlájával szemben kell lezárni.

Főkönyvi összefüggések:

- nyitás	T 02 - K 042
- átadott (átvett) készletek	02 - 042
- visszaadott (visszakapott) eszközök értékének kivezetése	042 - 02

03. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

A számlán a költségvetési szerv ideiglenesen működési célra átadott pénzeszközeit kell nyilvántartani.

A számlát a 043. számlával szemben kell megnyitni és folyamatosan vezetni, illetve év végén lezárni.

A számlához kapcsolódóan a költségvetési szervnek olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely a következő adatokat tartalmazza:

- a pénzeszközt átvevő (átadó) szerv megnevezése,
- az átadott összeg,
- a visszafizetés tényleges időpontja,
- a visszafizetés összege,
- a tartozás összege.

Főkönyvi összefüggések:

- nyitás	T 03 - K 043
- átadott érték	03 - 043
- visszafizetés	043 - 03

04. NYILVÁNTARTÁSI ELLENSZÁMLÁK

A számlacsoport a befektetett eszközök, készletek, a pénzügyi elszámolások és a térítés nélküli szolgáltatások nyilvántartási ellenszámláit tartalmazza.

Alkalmazandó főkönyvi számlák

- 041. Befektetett eszközök nyilvántartási ellenszámlája
- 042. Készletek nyilvántartási ellenszámlája
- 043. Követelések, pénzügyi elszámolások nyilvántartási ellenszámlája
- 046. Térítés nélküli szolgáltatások nyilvántartási ellenszámlája

A főkönyvi összefüggéseket a kapcsolódó nyilvántartási számlák leírása tartalmazza.

06. TÉRÍTÉS NÉLKÜLI SZOLGÁLTATÁSOK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

Itt kell nyilvántartásba venni a térítés nélkül, ingyenesen átadott befektetett eszközök, készletek és szolgáltatások értékét, melyek befizetendő áfa alapot képeznek abban az esetben, ha a költségvetési

szerv az eredeti beszerzéskor az előzetesen felszámított általános forgalmi adót visszaigényelte.

Ugyancsak ezen főkönyvi számlán kell nyilvántartani a "belső számlázás" összegét és az ebből eredő adófizetési kötelezettséget.

Főkönyvi összefüggések:

- nyitás	T 06 - K 046
- térítés nélküli végleges átadás értéke	06 - 046
- adóhivatali elszámolást követő kivezetés	06 - 046

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
		.	
		.	
		.	
		.	
		.	
		.	
		.	

**ALGYÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI**

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2013. március 1.

Jóváhagyta:
Jóváhagyás dátuma:

Hatályos: 2013. március 1-től
Hatályát veszti:

.....
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Közös Önkormányzati Hivatal:
Tiszaszigeti Kirendeltsége:
Algyó Nagyközség Önkormányzat:
Egyesített Szociális Intézmény:
Szivárvány Óvoda:
Algyói Faluház és Könyvtár:

Az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) kormányrendelet alapján a következők szerint határozom meg:

1. LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A leltározási szabályzat célja, hogy a Költségvetési szervnél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a jegyző hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

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

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

2. LETÁROZÁS ALAPFOGALMAI

Leltározás célja

A leltározás célja Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei, valamint az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

Leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

Leltár fogalma

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

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

Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében. Leltározási ütemtervet a leltározást megelőző 10 nappal el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

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

A leltározási ütemterv mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A leltározási ütemtervtől csak a jegyzőnek az engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást, a jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 8 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek.
- a leltárellenőrnek.

A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámokkal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről.

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

3. LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK

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

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen. A leltárnak biztosítani kell továbbá a teljesskörűséget, a valós állapot bemutatását, és az áttekinthetőséget.

A **teljesskörűség** azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és

forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

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

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

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

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

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

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

4. LETÁROZÁS MÓDJA

A leltározás történhet:

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

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

b./ egyeztetéssel (rovancs)

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell. Az egyes vagyonrészek leltározásának

módjára szabályzat 10. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

5. LETÁROZÁS IDŐPONTJA

A Közös Önkormányzati Hivatalnak a leltározást, fordulónappal kell elvégeznie. Biztosítani kell, hogy a szervezet egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott napon, a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

6. LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

Jegyző feladatai

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

Jegyzői felelősség

- a leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szabályszerű végrehajtásáért,
- a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
- a leltárhiányok miatti felelősségre vonás megtételéért

Leltározás vezetőjének feladatai

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

Leltárellenőr feladatai

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét,
- ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,

- a leltár felvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

Leltárfelelős feladatai

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

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

Analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladatai

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

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

7. LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

Leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

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

A leltározás adminisztratív előkészítése

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

Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást.

A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

Leltározásban résztvevők oktatása

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

Tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

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

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

Egyéb előkészítési feladatok

Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok a lapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptervekenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 50.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként

elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

8. LETÁROZÁS ALAKI, TARTALMI ÉS TECHNIKAI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. Jegyzőkönyv mintát az 5. és 6. számú melléklet tartalmazza.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnek alá kell írnia.

9. LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

Mennyiségi felvétel során:

a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,

b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

- a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket meg kell jelölni. A jelölés történhet:
 - = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készlet mozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

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

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

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

10. ESZKÖZÖK, FORRÁSOK LETÁROZÁSA

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

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

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

II. Tárgyi eszközök

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 100.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket 2 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

Ingtatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 2 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések, felszerelések

2 évenként mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

2 évenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a motor és alvázszámokat.

Beruházások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget.

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

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

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

IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök leltározása

2 évenként mennyiségi felvétellel

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

II. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

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

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

III. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenként felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni. (A jegyzőkönyv mintáját a 7. sz. melléklet tartalmazza.)

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

V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

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

C./ KÖTELEZETTSÉGEK

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

I. Hitelek leltározása

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

II. Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

D./ MÉRLEGBEN ÉRTÉKKEL NEM SZEREPLŐ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, két évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

11. MÉRLEGTÉTELEK ÉRTÉKELÉSE

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében, tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet, valamint szervezetünk számviteli politikájában foglalt előírásokat.

12. LETÁRI HIÁNYOK ÉS TÖBBLETEK RENDEZÉSE

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

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

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

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

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

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

teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény illetve jegyzék alapján vette át.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását, az intézmény vezetője (jegyző) felé.

13. LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Gondoskodni kell, hogy a leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 20 -től lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi (20..... január hó 1-től hatályos) leltározási szabályzat hatályát veszti.

Algyő, 20.... ..

.....
jegyző

Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Algyő Kastélykert u. 40.sz.

...../20....

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.....évre

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

A leltározás a Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala kezelésében lévő
valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

Leltározási körzet száma, megnevezése körzetfelelős neve	Leltározást végzők	Leltározás időpontja
1.számú		200.....
2.számú		200.....
3.számú		200.....
4.számú		200.....
5.számú		200.....
6.számú		200.....
7.számú		200.....
8.számú		200.....
9.számú		200.....
10.számú		200.....
11.számú		200.....
12.számú		200.....
13.számú		200.....

14.számú		200.....
15.számú		200.....
16.számú		200.....
17.számú		200.....

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

A leltárak kiértékelésétév..... hó napjáig,

a záró jegyzőkönyvetév..... hó..... napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb

20...év..... hó..... napjáig rendezni kell.

Algyő, 20....év.....hó.....nap

Az ütemtervet összeállította:

.....
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Algyő, 20....év.....hó.....nap

.....
jegyző

Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Algyő, Kastélykert u.40.

...../20.....

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

20.....évre

Értesítem, hogy az 20....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően

..... egységnél

20... évhónaptól 20... évhó napjáig leltározást tartunk.

A leltározást leltárfelelős vezeti.

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

Algyő, 20....évhónap

.....

jegyző

Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Algyő, Kastélykert u.40.

...../20....

MEGBIZÓLEVÉL

.....
részére

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben,

20.... év hó napján kezdődő leltározásnál,

minta leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltározási Szabályzat, valamint a számú leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20.....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 20.... évhónap

Algyő, 20.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

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

Algyő, év hó nap

.....
leltározási körzet leltárfelelőse

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

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

Jelen vannak:
leltározási körzet leltárfelelőse

.....
leltározási bizottság elnöke

.....
leltározási bizottság tagja

.....
leltározási bizottság tagja

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

20..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

20.....évhónap

A leltárfelvétel módja:

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

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

Egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározási bizottság elnöke leltározási bizottság tagja leltározási bizottság tagja

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült Algyőn, 20..... év hó nap számú

..... leltározási körzetben végrehajtott

leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

leltározási körzet leltárfelelőse

.....

leltározási bizottság elnöke

.....

leltározási bizottság tagja

.....

leltározási bizottság tagja

A leltározás 20.....évhónapján kezdődött és

20.....évhónapján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

k.m.f.

.....

leltárfelelős

.....

leltározási bizottság elnöke leltározási bizottság tagja leltározási bizottság tagja

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült az Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala pénztárában

20.....évhó napján a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros

..... leltározó

..... leltárellenőr

..... pénztárellenőr

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

Készpénz

Címlet	Darabszám	Címlet * darab
20.000,-Ft		
10.000,-Ft		
5.000,-Ft		
2.000,-Ft		
1.000,-Ft		
500,-Ft		
200,-Ft		
100,-Ft		
50,-Ft		
20,-Ft		
10,-Ft		
5,-Ft		
2,-Ft		
1,-Ft		
Összesen		

Értékpapírok

Megnevezés	Címlet	Darab	Címlet * darab (Ft)
Összesen			

Megnevezés	Érték (Ft)
<i>Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet</i>	
Leltározás során talált készpénzkészlet	
Eltérés (hiány, többlet)	

Megnevezés	Érték (Ft)
<i>Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke</i>	
Leltározás során talált értékpapírok értéke	
Eltérés (hiány, többlet)	

Egyéb megállapítások:

.....

.....

Pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított 2 napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
leltárellenőr

.....
pénztárellenőr

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... leltározás vezetőjének a
.....sz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Algyó, 20...évhónap

.....
leltárellenőr

**ALGYÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI**

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2013. március 1.

Jóváhagyta:
Jóváhagyás dátuma:

Hatályos: 2013. március 1-től
Hatályát veszti:

.....
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Közös Önkormányzati Hivatal:

Tiszaszigeti Kirendeltsége:

Algyó Nagyközség Önkormányzat:

Egyesített Szociális Intézmény:

Szivárvány Óvoda:

Algyói Faluház és Könyvtár:

Az **értékelési szabályzat célja**, hogy abban a számvitelről szóló 2000.évi C. törvényben, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) kormányrendeletben rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek amelyekkel szervezetünk az eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja. Rögzítésre kerüljenek azok az értékelési szabályok, amelyek alkalmazása - a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet felhatalmazása alapján - szervezetünk döntésén alapul.

Az értékelési szabályzat előírásokat tartalmaz:

- a mérlegben szereplő eszközök minősítésének általános szabályára,
- a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályára,
- az eszközök bekerülési értékére,
- az egyes eszközök értékelésére,
- az értékhelyesbítésre,
- egyes források értékelése.

I.

MINŐSÍTÉS FOGALMA

A minősítés a döntést jelenti, az adott eszköz befektetett eszközök illetve a forgóeszközök közé való besorolásáról, továbbá a kötelezettségek a mérleg hosszú vagy rövidlejáratú kötelezettségek közé való elhelyezéséről.

I.1.

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK MINŐSÍTÉSE

Az eszközök befektetett eszköz vagy forgóeszközzé történő minősítését kizárólag az eszköz használhatósága, rendeltetése, továbbá a tervezett használati idő alapján szabad meghatározni. Az egy éven túl használatos eszközöket a befektetett, az egy évnél rövidebb ideig használandó eszközöket pedig a forgóeszközök közé kell sorolni.

1.1. IMMATERIÁLIS JAVAK

Immateriális javak közé csak a forgalomképes, tartós, egy évnél hosszabb feladatellátást szolgáló nem materiális eszközök vehetők fel, értékhatárra tekintet nélkül, így

- **alapítás-átszervezés aktivált értéke**
ide tartozik a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység kiadása
- **kísérleti fejlesztés aktivált értéke**
ide tartozik az alap- és alkalmazott kutatás, illetve a kísérleti fejlesztés Ilyen tevékenység a Közös Önkormányzati Hivatalnál jelenleg nem valósul meg.
- **vagyoni értékű jogok értéke**
ide tartozik a tevékenység ellátása érdekében vásárolt ingatlanhoz nem kapcsolódó jogok, melyek nem tartoznak a szellemi termékek közé. (Pl. bérleti jog, használati jog, koncessziós jog) Itt kell szerepeltetni a saját Internet cím (domain név) beszerzése, regisztrálása kiadásait, valamint a programvásárlás esetén a program több gépen való telepítésének a jogáért fizetett összeget.

- **szellemi termékek értéke**
ide tartozik a szerzői jogi védelemben részesülő szoftver termék, egyéb szellemi alkotás. A számítógépes program aktualizálásával kapcsolatos programkövetési kiadásokat a dologi kiadások között kell szerepeltetni.
- **immateriális javak beszerzésére nyújtott előlegek**
ide tartozik a szállítónak átutalt – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – az év végi értékelés során elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az elszámolt értékvesztés visszaírásával növelt összeg.
- **immateriális javak értékhelyesbítése**
Az Önkormányzat nem alkalmazza a piaci értéken történő értékelést, így a vagyoni értékű jogok, továbbá a szellemi termékek körében nincs értékhelyesbítés.

1.2 TÁRGYI ESZKÖZÖK

Tárgyi eszközök közé az egy évnél hosszabb ideig használható és használatra tervezett eszközöket kell egyedileg minősíteni. A 100 ezer forint egyedi beszerzési ár alatti tárgyi eszközök – a számviteli politikában leírtak szerint – a beszerzéskor dologi kiadásként kerülnek elszámolásra.

A tárgyi eszközök között kell kimutatni:

- **az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,**
Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek.
Ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, az épület, egyéb építmény, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok.
Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog közé sorolandó a földhasználat, a haszonélvezet, a használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, és a különféle hozzájárulások.
- **a gépeket, berendezéseket és felszereléseket,**
Gépek, berendezések és felszerelések között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, az Önkormányzat és Intézményei, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységét szolgáló egészségügyi, környezetvédelmi, számítás és ügyvitel technikai eszközöket, továbbá az eszközökön, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.
- **a járműveket,**
Járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, illetve az eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.
- **a beruházásokat, felújításokat,**
A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, valamint a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltással, átalakítással, élettartam növeléssel, felújítással összefüggő munkák még nem aktivált bekerülési értékét.
- **a beruházásokra adott előlegeket,**
Beruházásokra adott előlegként kell kimutatni a beruházási szállítónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt, a levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget.
- **a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.**
Tárgyi eszközök értékhelyesbítéseként csak a tárgyi eszközök között nevesített eszközök – kivéve a beruházásokat és a beruházásokra, felújításokra adott előlegeket – könyv szerinti értékét meghaladó piaci értéke és könyv szerinti értéke közötti

különbözet mutatható ki. Az Önkormányzat és intézményei, valamint a Közös önkormányzati Hivatal nem alkalmaz piaci értéken történő értékelést, így értékhelyesbítés nem jelenik meg.

1.3 BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

A befektetett pénzügyi eszközök esetében a minősítést minden esetben a befektetési cél – tartós vagy nem tartós- határozza meg.

Befektetett pénzügyi eszközök között kell kimutatni:

- **az egyéb tartós részesedéseket,**
Az egyéb tartós részesedés olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetést (részvényeket, üzletrészeket, vagyoni betéteket) tartalmaz, ahol a tulajdoni részesedés tartós jövedelmet, befolyásolási és irányítási ellenőrzési lehetőséget biztosít a Polgármesteri Hivatalnak.
- **a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt,**
Azokat a befektetési céllal beszerzett értékpapírokat kell itt kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a tárgyévet követő költségvetési évben még nem esedékes, és beváltását, értékesítését a tárgyévet követő évben nem tervezzük.
- **az egyéb tartósan adott kölcsönt,**
Egyéb tartósan adott kölcsönként kell kimutatni az államháztartáson kívülre éven túli lejáratú átadott pénzeszközöket. Ide tartoznak a dolgozóknak nyújtott lakásépítési és lakásvásárlási kölcsönök, állampolgárok részére lakáskorszerűsítés és lakásfelújítás jogcímén nyújtott részben visszafizetendő kölcsönök.
Egyéb tartósan adott kölcsönként kell kimutatni a részletre, a halasztott fizetéssel történő értékesítés miatti követeléseket is.
- **a hosszú lejáratú bankbetétet,**
Itt kell kimutatni a azokat a bankbetéteket, amelyek máshová nem sorolhatók.
- **a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését.**
Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítéseként a tulajdoni részesedést jelentő befektetések bekerülési értékét meghaladó piaci értéke és a bekerülési értéke közötti különbség mutatható ki.

1.4 ÜZEMELTETÉSRE ÁTADOTT ESZKÖZÖK

Üzemeltetésre, kezelése átadott, koncesszióba adott eszközként kell kimutatni az Önkormányzat tulajdonát képező, de nem a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatható tárgyi eszközöket, amelyeket nem a felügyelet alá tartozó költségvetési szerv üzemeltet, hanem az üzemeltetését, működtetését más gazdálkodó szervezetre bízta.

I.2.

FORGÓESZKÖZÖK MINŐSÍTÉSE

Az eszközök befektetett eszköz vagy forgóeszközzé történő minősítését kizárólag az eszköz használhatósága, rendeltetése, továbbá a tervezett használati idő alapján szabad meghatározni. Az egy éven túl használatos eszközöket a befektetett, az egy évnél rövidebb ideig használandó eszközöket pedig a forgóeszközök közé kell sorolni.

1.1 KÉSZLETEK

Algyő Nagyközség Önkormányzat és intézményei, valamint a Közös Önkormányzati hivatal raktárral nem rendelkeznek, kivételt képez a Bölcsőde részére vásárolt élelmiszerek, a

vásárolt készletek azonnali felhasználásra kerülnek.

A készletek mérlegtétel ebből csak a Bölcsőde részére vásárolt élelmiszerek adatait tartalmazza.

1.2 KÖVETELÉSEK

Követelésként kell kimutatni a külön jogszabályban meghatározott és a Közös önkormányzati Hivatal által előírt, de még ki nem egyenlített összegeket, ideértve a helyi adók meg nem fizetéséből származó hátralékot is.

Követelésként kell kimutatni:

- **követeléseket áruszállításból, szolgáltatásból (vevők)**

Itt kell kimutatni a Polgármesteri Hivatal által teljesített és az igénybe vevő által szerződésekből jogszerűen eredő elfogadott, elismert termékek értékesítéséből és szolgáltatások nyújtásából származó általános forgalmi adót is tartalmazó pénzürtékben kifejezett fizetési igényeket.

- **adósokat,**

Itt kell kimutatni az adósok számlacsoportban előírt, de az adott költségvetési évben ki nem egyenlített összegeket.

Itt kell kimutatni a helyi adókkal kapcsolatos hátralékokat a zárási összesítőben szereplő adatok alapján.

Az átengedett adók közé tartozó gépjármű adó, a megosztott összeg arányában (40 %-on) kell a követelések között szerepeltetni.

- **rövid lejáratú kölcsönöket**

- **egyéb követeléseket**

Egyéb követelések között kell kimutatni a munkavállalókkal szemben fennálló követeléseket, valamint a tartósan adott kölcsönökből a mérleg fordulónapot követő egy éven belül esedékes részleteket.

1.3. ÉRTÉKPAPÍROK

Értékpapírként a forgatási célból, átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni.

Értékpapírok között kell kimutatni:

- **egyéb részesedéseket,**

Egyéb részesedés minden tulajdoni részesedést jelentő forgatási célból vásárolt befektetés

- **forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat**

A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között azokat az értékpapírokat kell kimutatni, amelyeket forgatási célból, kamatbevétel, illetve árfolyamnyereség elérése érdekében kerültek megvásárlásra, továbbá azokat, amelyek a tárgyévet követő költségvetési évben lejárnak.

Itt kell kimutatni az Önkormányzat által vásárolt Befektetési Jegyek értékét is.

1.4. PÉNZESZKÖZÖK

A pénzeszközök között kell kimutatni a pénztárban és a betétkönyvben lévő készpénzállományt, a hitelintézetből vezetett bankszámlákon lévő követelések értékét.

Pénzeszközök között kell kimutatni:

- a pénztárat, csekket, betétkönyveket,
- a költségvetési bankszámlákat,

- az elszámolási számlákat,
- az idegen pénzeszközök számláit

1.5. EGYÉB AKTÍV PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK

Egyéb aktív pénzügyi elszámolásként kell kimutatni azokat a kiadásokat, amelyek az adott időszakban nem számolhatók el véglegesen a költségvetési előirányzat terhére kiadásként.

Egyéb aktív pénzügyi elszámolásként kell kimutatni:

- az aktív függő elszámolásokat,
- az aktív átfutó elszámolásokat,
- az aktív kiegyenlítő elszámolásokat.

I.3.

FORRÁSOK MINŐSÍTÉSE

A könyvviteli mérlegben forrásként kell kimutatni a saját tőkét, a tartalékokat és minden kötelezettséget.

1.1. SAJÁT TŐKE

Saját tőkeként kell kimutatni a helyi önkormányzat tulajdonát képező vagyon eszközeinek forrását, amely korábbi költségvetési vagy egyéb felhalmozási forrásból, juttatásból képződött, illetve folyamatos tőkeváltozásból ered.

Saját tőke növekedhet:

- folyó évi költségvetés, költségvetési pénzmaradvány terhére teljesített, befektetett eszközök állományát növelő kiadásokból,
- központi beruházásokból,
- eszközök tartós forrásának növelésére felhasznált egyéb idegen pénzeszközökből,
- készletek, követelések és a kötelezettségek állományváltozásából,
- forgóeszköznek minősített értékpapírok állományának növekedéséből,
- saját kivitelezésű beruházás, felújítás miatt,
- gazdasági társaságba bevitt vagyontárgyak növekedéséből,
- az elszámolt értékvesztés visszairásából,
- az immateriális javak és a tárgyi eszközök tekintetében elszámolt terven felüli értékcsökkenés visszairása miatt,
- piaci értéken történő értékelés esetén az értékhelyesbítés összegével, illetve annak növekedése miatt.
- a térítésmentesen átvett eszközök kapcsán,
- a kötelezettségek leírásából adódóan.

Saját tőke csökkenhet:

- befektetett eszközök értékcsökkenése, értékvesztése, selejtezése, térítésmentes átadás következtében,
- készletek felhasználása, selejtezése, térítésmentes átadása miatt,
- befektetett eszközök és készletek értékesítése következtében,
- követelés állomány változása miatt,
- forgóeszköznek minősített értékpapírok állományának csökkenéséből, értékvesztéséből,
- gazdasági társaságba bevitt vagyontárgyak csökkenéséből,
- az elszámolt értékvesztés visszairásából,

- az immateriális javak és a tárgyi eszközök tekintetében elszámolt terven felüli értékcsökkenés miatt,
- értékhelyesbítés összegével, illetve annak csökkenése miatt.
- készletek, követelések értékvesztése miatt.

Saját tőkeként kell kimutatni:

- **induló tőke,**
Induló tőkeként kell kimutatni a könyvviteli mérlegben az eszközök forrásául szolgáló 1993. január 1-jén meglévő tartós források állományát. Az induló tőke csak megszűnéskor, átszervezéskor változhat.
- **tőkeváltozások,**
Tőkeváltozásként kell kimutatni az eszközök finanszírozására szolgáló 1993. január 1-je után képződött tartós forrásokat, valamint forráscsökkenéseket.
- **értékelési tartalékok.**
Itt kell kimutatni a piaci értékelésből származó értékhelyesbítéssel azonos összegű értékelési tartalékot. A Polgármesteri Hivatal nem alkalmazza a piaci értéken történő értékelését, így értékelési tartalékkal nem rendelkezik.

I.4.

TARTALÉKOK MINŐSÍTÉSE

Tartalék képezhető a jóváhagyott pénzmaradványból, előirányzat maradványból.

Tartalékok csoportjai:

- **költségvetési tartalék**
A költségvetési év költségvetési tartalékaként kell kimutatni a pénzmaradványt, amely az alaptevékenység – aktív és passzív pénzügyi elszámolások pénzforgalma nélkül – ténylegesen teljesített tárgyévi bevételeinek, valamint a ténylegesen teljesített tárgyévi kiadásainak különbözete, illetve az előirányzat maradványt, amely a módosított előirányzatok és azok teljesítésének különbözete.
A költségvetési tartalékok között kell kimutatni:
 - költségvetési tartalék elszámolását,
 - költségvetési pénzmaradványt,
 - kiadási megtakarítást,
 - bevételi lemaradást,
 - előirányzat maradványt.
- **vállalkozási tartalék**
Az Önkormányzat és intézményei, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal, vállalkozási tevékenységet nem folytat, ebből adódóan a könyvviteli mérleg sor adatot nem tartalmaz.

I.5.

KÖTELEZETTSÉGEK MINŐSÍTÉSE

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzügyben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, az Önkormányzat és intézményei, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódnak. Ide tartoznak továbbá az egyéb passzív pénzügyi elszámolások.

A kötelezettségek csoportjai:

- **hosszú lejáratú kötelezettségek**

Hosszú lejáratú kötelezettség az egy évnél hosszabb lejáratra kapott fejlesztési célú hitel, kölcsön, és az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség.

A hosszú lejáratú kötelezettségeket a könyvviteli mérlegben úgy kell szerepeltetni, hogy a költségvetési évet követő évben esedékes törlesztő részletekkel a hosszú lejáratú kötelezettségek összegét csökkenteni kell.

Hosszú lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni:

- a hosszú lejáratra kapott kölcsönöket,
- a tartozásokat kötvénykibocsátásból,
- a beruházási és fejlesztési hiteleket,
- az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket.

• **rövid lejáratú kötelezettségek,**

Rövid lejáratú kötelezettség az egy költségvetési évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy költségvetési éven belül esedékes törlesztéseket is.

Rövid lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni:

- a rövid lejáratú kölcsönöket,
- a rövid lejáratú hiteleket,
- a kötelezettségeket áruszállításból és szolgáltatásból (szállítókat)
Rövid lejáratú kötelezettség az áruszállításból és szolgáltatás teljesítéséből származó általános forgalmi adót is tartalmazó kötelezettség.
- egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

A rövid lejáratú egyéb kötelezettségek között kell elkülönítetten kimutatni a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül visszafizetendő törlesztéseket.

Itt kell kimutatni a helyi adókkal kapcsolatos túlfizetéseket a zárási összesítőben szereplő adatok alapján.

egyéb passzív pénzügyi elszámolások.

Egyéb passzív pénzügyi elszámolásként kell kimutatni a függő és átfutó, a letéti, a kiegyenlítő, továbbá az adó és illetékbeszedési elszámolásokból származó kötelezettséget.

Egyéb passzív elszámolások között kell kimutatni:

- a passzív függő elszámolásokat,
- a passzív átfutó elszámolásokat,
- a passzív kiegyenlítő elszámolásokat,
- a passzív letéti elszámolásokat,
- a nemzetközi támogatási programok deviza elszámolását.

II.

AZ ÉRTÉKELÉS FOGALMA ÉS SZABÁLYAI

1.1 ÉRTÉKELÉSI ELVEK

Az előző költségvetési év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változást előidéző tényezők tartósan legalább egy éven túl jelentkeznék, és emiatt a változás állandónak minősül.

1.2 EGYEDI ÉRTÉKELÉS

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell. Egyedi értékelésnek minősül a különböző időpontokban beszerzett, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos

beszerzési áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelést is.

1.3 TŐKEVÁLTOZÁS

A könyvviteli mérlegben kimutatott tőkeváltozás meghatározásakor kell figyelembe venni minden olyan értékcsökkenést, terven felül értékcsökkenést, értékvesztést, az elszámolt értékvesztés és a terven felüli értékcsökkenés visszaírását, amely a mérleg forduló napján meglévő eszközöket érinti, és a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

II.1.

ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

2.1 ESZKÖZÖK BEKERÜLÉSI ÉRTÉKE

az a ráfordítás, amely az eszközök megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközökhöz egyedileg hozzákapcsolható.

Bekerülési érték részét képezi

- az engedményekkel csökkentett, a felárakkal növelt vételár,
- szállítási és rakodási költség,
- alapozási és szerelési költség,
- üzembe helyezési költséget,
- beszerzéssel kapcsolatos közvetítői költség,
- a bizományi díj,
- a beszerzéshez kapcsolódó adó (a beszerzéskor fizetett fogyasztási adó),
- a vámköltségek (vám, vámpótlék, vámkezelési díj)

Az eszköz beszerzéséhez szorosan kapcsolódó tételek

- vagyonszerzési illetékek,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj
- a vásárolt opció díja
- környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj, vásárolt vételi opció díja.

Hitel, kölcsön igénybe vétele esetén a bekerülési érték részét képezi

- a hitel, kölcsön felvétele előtt fizetett bankgarancia díja,
- kezelési díj, folyósítási jutalék, rendelkezésre tartási jutalék,
- szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,
- az üzembe helyezésig, raktárba történő beszállításig terjedő időszakra elszámolt kamat,
- a devizahitelek – üzembe helyezésig elszámolt – árfolyam-különbözete, amennyiben az árfolyam különbség árfolyamvesztés, annak összegéig,
- az üzembe helyezésig elszámolt biztosítási díj,
- a tervezés, az előkészítés, a lebonyolítás, betanítás díjai.

A beszerzési értéknek (árnak) nem része a - tételes elszámolás vagy az arányosítás módszerét alkalmazva - levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó.

2.2. TÉRÍTÉS NÉLKÜL ÁTVETT ESZKÖZÖK, AJÁNDÉKKÉNT, HAGYATÉKKÉNT KAPOTT ESZKÖZÖK, TOVÁBBÁ A TÖBBLETKÉNT FELLELT ESZKÖZÖK BESZERZÉSI ÉRTÉKE

A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz beszerzési ára az átadó mérlegében kimutatott nettóérték, annak hiányában forgalmi, piaci érték.

A térítésmentes (társadalmi) munkával létrehozott eszközök, továbbá az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, valamint a többletként fellelt eszköz esetében a beszerzés ár az eszköznek az állományba vétel időpontja szerinti forgalmi, piaci értéke.

A térítésmentesen átvett részesedéseket és értékpapírokat a mérlegbe névértéken, illetve piaci értéken kell felvenni a tőkeváltozással szemben.

Ha a térítés nélkül átvett eszköz azonos felügyeleti szerv alá tartozó szervtől kerül átadásra-átvételtre, akkor az átvett eszköz bekerülési értéke az átadó nyilvántartása szerinti érték (ami megfelel az eszköz nettó értékének). Tehát abban az esetben, ha a tulajdonos az átadás-átvétel kapcsán nem változik, az átadónak közölni kell az eszköz bruttó értékét és az elszámolt értékcsökkenés összegét. Az átvevő szerv az átvett eszköz átadó által közölt bruttó értékét és az átadás időpontjáig elszámolt értékcsökkenést is nyilvántartásba veszi, a megfelelő főkönyvi számlákon, a tőkeváltozással szemben.

A forgalmi, piaci értéket adatok, információk alapján dokumentálni kell.

A mérlegben értékben nem mutathatók ki a térítésmentesen átvett használt készletek.

2.3. IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK, ÉS ÜZEMELTETÉSRE ÁTADOTT ESZKÖZÖK BESZERZÉSI ÉRTÉKE

- **beszerzés, vásárlás esetén** a megszerzésükért fizetett ellenérték
- **térítés nélküli átvétel esetén**
az átadó által közölt nyilvántartási értéken, legfeljebb azok piaci, forgalmi értékén kell értékelni. A nyilvántartási érték a bruttó érték és az elszámolt értékcsökkenés különbözete, azaz a nettó érték, de legfeljebb az átvételkor ismert aktuális piaci forgalmi érték.
A nyilvántartási értéket növelheti a le nem vonható általános forgalmi adó összege, ha azt az átadó áthárította, és a Polgármesteri Hivatal azt megfizette, de az így számított érték sem lehet magasabb, mint az átvételkor ismert aktuális piaci érték.
- **pénzügyi lízing esetén**
a lízingbeadó által számlázott és a levonható általános forgalmi adó nélküli összegben kell állományba venni a megfelelő tárgyi eszköz állományi számlán, a hosszú lejáratú kötelezettségekkel szemben. Az állományba vett összeg nem tartalmazhatja a pénzügyi lízinggel kapcsolatosan fizetendő kamatot.
- **egyéb esetekben**
Az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket az analitikus nyilvántartásokban egyedileg kell nyilvántartani és mérlegkészítéskor értékelni.

A tárgyi eszközöknél értéket növelő beszerzési költségként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló felújítási munka költségét is, kivéve a tárgyi eszköz folyamatos zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munkát.

Teljesen 0-ra leírt eszközökön végzett beruházás, felújítás esetében, a teljesen leírt eszköz elszámolására szolgáló alszámláról a bruttó értéket vissza kell vezetni a megfelelő alszámlára, és a beruházás, felújítás értékével növelni kell a bruttó értéket. Ezt követően a felújítás, beruházás beszerzési értékével növelt bruttó érték után kell értékcsökkenést elszámolni. Az értékcsökkenést továbbra is csak a bruttó érték mértékéig lehet elszámolni.

Az értékcsökkenés valamint a terven felüli elszámolására, az értékvesztésre valamint az értékvesztés visszaírására vonatkozó előírásokat a számviteli politika tartalmazza.

2.4. ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE A MÉRLEGBEN

Az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket (kivéve a beruházásokat és a beruházásra adott előlegeket) és az üzemeltetésre átadott eszközöket a mérlegben nettó értéken - a beszerzési érték, valamint a szervezetünk számviteli politikája alapján megállapított értékcsökkenés és értékvesztés különbözeteként - kell szerepeltetni.

Beruházások és a beruházásra adott előlegek

A beruházásokat a könyvelésben szereplő beszerzési költségen – az esetleges korábban már elszámolt értékvesztéssel csökkentett értéken – kell a mérlegben kimutatni. A beruházásoknál értékcsökkenést elszámolni nem szabad.

A beruházásra adott előlegeket a le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó folyósított összegben kell a nyilvántartásokba felvenni, és a mérlegben értékelni.

Befektetett pénzügyi eszközök beszerzési értéke

A befektetett pénzügyi eszközöket a beszerzéskor beszerzési értékükön kell állományba (nyilvántartásba) venni.

A beszerzési érték a megszerzés módjától függően lehet

- vételár,
- a csereszerződés szerinti érték,
- a kiváltott követelés könyv szerinti értéke,
- a felszámolási javaslat szerinti érték.

A gazdasági társaságban tulajdoni részesedést jelentő részvény, üzletrész, beszerzési értéke az az összeg, amelyért azt szervezetünk megvásárolta.

Részletekben történő megvásárlás esetén a részvény, üzletrész beszerzési értéke a ténylegesen kifizetett összeg.

Ha szervezetünk a tulajdoni részesedést jelentő részvényekhez, üzletrészekhez nem vásárlás útján jutott hozzá, akkor a társasági szerződésben (alapszabályban) meghatározott alapításkori értéket kell beszerzési értéknek tekinteni, de csak akkor, ha szervezetünk a pénzbeli betétnek megfelelő eszközöket, valamint az apportot rendelkezésre bocsátotta, illetve ezen eszközöket könyveiből kivezette.

A befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok, kötvények beszerzési költsége tényleges vételi árukkal egyezik meg.

A befektetett eszközök között kimutatott kamatozó értékpapírok beszerzési ára nem tartalmazhatja a vételárban lévő kamat összegét. Azt fizetett kamatként kell elszámolni!

Értékpapírok értékelése

Amennyiben az azonos forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír tekintetében több

alkalommal, különböző beszerzési áron történik beszerzés, a csökkentéseket (értékesítés, visszaváltás) FIFO (kifogyásos) módszerrel, vagyis a legutolsó beszerzési áron értékelve kell az analitikus nyilvántartásokban és a mérlegben szerepeltetni.

Követelések értékelése

Az adósok és a vevők tartozását, azok megfizetését folyamatosan figyelemmel kell kísérni, mert a lejárt fizetési határidejű követelések behajtására a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Behajthatatlan az a követelés:

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- a mindenkori költségvetésben meghatározott kis összegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várható behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget), illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- amelyet a bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül követelés elengedésnek.

A mérlegben behajthatatlan követelés nem szerepeltethető.

A követelések esetében értékvesztést kell elszámolni az adós, a vevő minősítése alapján a költségvetési év december 31-én fennálló és a beszámoló készítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél a beszámoló készítésekor rendelkezésre álló információk alapján, ha vélelmezhető a meg nem térülés. Az értékvesztést a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti veszteségjellegű különbözet összegében kell elszámolni, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

Tartós a különbözet, ha az előző évi beszámoló készítésekor is fennállt.

Jelentős összegű a különbözet, ha meghaladja az adott követelés értékének 25 %-át az első évben, a következő években a 10 %-át.

II.2.

PIACI ÉRTÉKEN VALÓ ÉRTÉKELÉS

Piaci értéken való értékelés lehetséges:

- **vagyoni értékű jogok,**
- **szellemi termékek,**
- **tárgyi eszközök tekintetében a beruházások és a beruházásra adott előlegek nélkül,**

- **tulajdoni részesedést jelentő befektetések körében.**

Amennyiben az értékhelyesbítéssel érintett eszközök közé tartozó befektetett eszközök piaci értéke jelentősen meghaladja a visszaírás utáni könyv szerinti értéket (a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értéket, illetve immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a terv szerint elszámolt értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értéket), ezen eszközök piaci értéken is felvehetők. Ez esetben a bekerülési érték, illetve immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó érték és a piaci érték különbségét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között az értékhelyesbítéssel azonos összegben, értékelési tartalékként lehet kimutatni.

Az Önkormányzat nem él a piaci értékelés lehetőségével.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az Önkormányzatnál és intézményeinél, valamint a Közös Önkormányzati Hivatalnál gondoskodni kell, hogy az eszközök és források értékelési szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

ALGYÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA

Készült: Algyó, 2013.....

Jóváhagyta:.....

Jóváhagyás dátuma:.....

Hatályos:.....

Hatályát veszti:.....

.....
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Közös Önkormányzati Hivatal:.....

Tiszaszigeti Kirendeltség:.....

Algyó Nagyközség Önkormányzata:.....

Egyesített Szociális Intézmény:.....

Szivárvány Óvoda:.....

Algyói Faluház és Könyvtár:.....

ELŐSZÓ

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 8.§ (4) bek. c) pontjában foglalt előírás értelmében a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében **el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.**

A hivatkozott kormányrendelet 8. § (16) bekezdésében foglalt előírás alapján a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályait az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatnak tartalmazni kell.

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy

- részletesen szabályozza a szervezetünknel folyó önköltség számítási tevékenységet,
- alapul szolgáljon az önköltség számítási tevékenység külső és belső ellenőrzéséhez.

I.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alap és vállalkozási tevékenység, valamint a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenysége keretében

- előállított eszközök,
- elvégzett tevékenységek vagy
- nyújtott szolgáltatások

tényleges közvetlen önköltségének, továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet.

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

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

Az önköltség számítási szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. költség, önköltség számítási fogalmak,
2. az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. a kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
4. az önköltség számítás módszere, a költségek felosztásának módja,
5. az utókalkuláció alapját képező bizonylatok,
6. az önköltség számítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak,
7. az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja.

8. a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

II.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Költség, önköltség számítási fogalmak

1.1. A költség

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

1.2. Költségnem

A költségnem a költségeknek az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) rögzített egységes számlakeret 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

1.3. Költséghely

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

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

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

1.4. Költségviselő

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

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték, szolgáltatás egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

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

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

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

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

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

1.6. A költségek könyvviteli elszámolása

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

- a) az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költségnemenkénti gyűjtését szolgálja,
- b) a 6. számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye szerinti gyűjtésére szolgál,
- c) a 7. számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatásnyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

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

A szakfeladatok kiadásai (költségei) közvetlen és közvetett kiadásokból (költségekből) tevődnek össze.

1.7. Az önköltségszámítás

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

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:

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

1.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

Az önköltségszámítás - kalkuláció formái:

- az előkalkuláció (előzetes önköltség),
- a közbeeső kalkuláció (termelés közbeni önköltség),
- az utókalkuláció (utólagos önköltség).

Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt szervezetünk meghatározza a műszaki és technológiai előírások betartása mellett - felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül az előállítandó termék, tevékenység, szolgáltatás terv szerinti önköltsége.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

A közbeeső kalkuláció az a tevékenység, amely a tevékenység, szolgáltatás folyamatában - annak egyes fázisait követően - informál a termék, tevékenység, szolgáltatás önköltségének alakulásáról.

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

Az önköltségszámítás módszere a **pótlékoló kalkuláció**.

A költségkigyűjtésen alapuló pótlékoló kalkuláció keretében

- a saját vállalkozásban végzett beruházásra,
- az alap-, illetve vállalkozási tevékenység, valamint
- a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenység keretében végzett tevékenységre, előállított eszközre vagy nyújtott szolgáltatásra

kivételezett anyagok és a ráfordított munkaidő bizonylataiból illetve az azokból készített feladások adatai alapján kell megállapítani a közvetlen költségeket (kiadásokat).

*Az **általános (közvetett) költségeket** pedig az igénybevételt kifejező mutatók alapján, pótlékolás útján kell az egyes tevékenységekre, szolgáltatásokra, saját előállítású eszközökre felosztani.*

2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Az Önkormányzatnál **kalkulációs egységet képez:**

- a) Valamely szakfeladat keretében ellátott egy-egy feladat
- b) Bérleti díjak: (3.sz.melléklet)

Lakásbérleti díjak: a bérleti díjakat a Képviselő- testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 16.§ (1) bekezdése, továbbá a lakások és helyiségek bérletére vonatkozó 1993. évi LXXV. tv. 3.§ (1) bekezdés figyelembe vételével rendeletben határozza meg.

Egyéb bérleti díjak: a bérleti díjak megállapításánál a Képviselő- testület figyelemmel kíséri az épület fenntartási költségeit (közüzemi díjak, tisztítószeres stb.) valamint az épület felújításának várható költségeit. A bérleti díj meghatározásánál figyelembe kell venni a környező településeken megállapított díjakat.

- c) Fénymásolási díj: megállapításánál a papír, festékpapron beszerzési értékét, valamint a gép karbantartási költségét vesszük figyelembe. (4.sz.melléklet)
- d) Szociális gondozás díjai: A gondozónők munkanaplója alapján megállapított gondozási idő, valamint a gondozott jövedelme és a szociális törvény előírásai alapján kerül meghatározásra. (ESZI Önkgszámítási melléklet)
- e) Szociális étkeztetés: az önkormányzat által meghatározott ára, az ellátott jövedelme, a szállítási díj és a szociális törvény előírásai alapján kerül meghatározásra. (ESZI Önkgszámítási melléklet)
- f) Közérdekű adatszolgáltatás

3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

3.1. A kalkulációs séma

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

- a.) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
- b.) Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- c.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- d.) Közvetlenül elszámolható dologi kiadások
- e.) Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások
- f.) Egyéb közvetlen költségek

Együtt közvetlen önköltség (a+b+c+d+e+f)

3.2. Saját kivitelezésben előállított, felújított tárgyi eszköz önköltségének meghatározása

A saját kivitelezésben történő tárgyi eszköz (immateriális javak) előállítása, felújítása esetén az önköltség megállapításánál nemcsak a konkrét eszköz előállításával, kivitelezésével, szerelésével kapcsolatos 3.1. pont szerinti közvetlen költségeket kell számításba venni, hanem a beruházás (felújítás) megszervezésével, lebonyolításával, műszaki tervezésével kapcsolatosan felmerülő, a tárgyi eszközökhöz hozzárendelhető közvetlen költségeket is.

A tárgyi eszköz saját vállalkozásban történő előállításakor az előállítás közvetlen önköltségének része - az alapozási, szerelési költség, valamint
– a próbaüzemeltetés költsége.

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

3.3. Saját felhasználás céljából előállított termék bekerülési (előállítási) értékének megállapítása

A saját felhasználás céljából előállított termék bekerülési (előállítási) értékének megállapításánál a 3.1. pont szerinti közvetlen költségeket kell számításba venni.

3.4. A kalkulációs költségtényezők tartalma

3.4.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

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

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Kiadásként (költségként) egyaránt figyelembe kell venni

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

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban a személyi juttatások összegén kívül, a személyi juttatások számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt is fel kell tüntetni.

3.4.2. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka

A személyi juttatások munkaadót terhelő járulékai a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulékok, az egészségügyi hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

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

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén - a bérfizetési jegyzék adatai alapján - minden időszakban szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével és a kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra

vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

3.4.3. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok értékét, így

- a szakmai anyagok,
- a beruházáshoz, felújításhoz felhasznált anyagok értékét.

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

- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár,
- a beszerzéssel, raktárba történt beszállítással kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási költségek összege,
- a közvetítői tevékenység ellenértéke, díja,
- a bizományi díj,
- a beszerzéshez kapcsolódó adók (fogyasztási adó, jövedéki adó),
- a vámterhek (vám, vámpótlék, vámkezelési díj),
- fizetendő (fizetett) illetékek,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak,
- az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A felhasználás **anyagköltségét csökkenteni kell:**

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

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

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség összege mellett az anyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

3.4.4. Közvetlenül elszámolható dologi kiadások

Közvetlenül elszámolható dologi kiadasként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült dologi kiadásokat. A dologi kiadásokat a Korm. rendelet 9. számú mellékletének „a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” rögzítik.

3.4.5. Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások

Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadásokat. A szolgáltatási kiadásokat a Korm. rendelet 9. számú mellékletének „a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” rögzítik.

3.4.6. Egyéb közvetlen költség (kiadás)

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

4. A közvetett (költséghelyeken felmerült) kiadások (költségek) elszámolásának és felosztásának módja

4.1. Karbantartó műhely (Az Önkormányzat nem rendelkezik közvetlen karbantartó műhellyel)

Itt kell kimutatni

- a saját kivitelezésű beruházás
- a tárgyi eszközök felújítását, javítás, valamint
- az idegenek részére végzett szolgáltatás

kiadásait.

A saját kivitelezésű beruházás, felújítás valamint az idegenek részére végzett szolgáltatás önköltségének megállapításához az anyagfelhasználást és a személyi juttatásokat munkaszámra kell utalványozni illetve elszámolni.

Az intézmény számviteli rendjében foglaltak szerint elszámolt műhely rezsiköltségét az időszakban elszámolt (felmerült) (munkaóra, személyi juttatások) arányában kell megosztani a szolgáltatást igénybe vevők között.

4.2. Kazánház és energiaszolgáltatás (Az Önkormányzat nem rendelkezik közvetlen kazánházzal)

Itt kell elszámolni a melegvizet, fűtést, gőzt szolgáltató kazánok kiadásait (költségeit), továbbá - a saját üzemen kívüli - más szervek által szolgáltatott melegvíz, gőz, távhő kiadásait.

A kiadások felosztásának alapja (négyzetméter, légköbméter).

4.3. Gépjármű üzemeltetés

Itt kell elszámolni (külön főkönyvi szám megbontásával) a gépjárművek üzemeltetésének összes kiadásait (költségeit), továbbá az idegen gépjárművek igénybevételéért fizetett összeget is.

Biztosítani kell a saját gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos kiadások elkülönítését, annak érdekében, hogy a fajlagos költség megállapítható legyen.

Az idegenek számára nyújtott szolgáltatás ellenértékéről a Képviselő-testület külön szabályzatban rendelkezik.

Amennyiben a gépjárművek idegenek számára nyújtott szolgáltatáson felül további kiadások felmerülnek, annak felosztásának alapja: (szállított súly, teljesített kilométer, teljesített tonnakilométer vagy teljesített óra).

4.4. Konyha (élelmezési üzem) (Az Önkormányzat nem rendelkezik közvetlen konyhával)

Itt kell elszámolni a konyhán foglalkoztatott alkalmazottak összes személyi juttatásait azok járulékaival együtt, a teljes élelmezési anyagfelhasználást, a más rendeltetésű (tisztító, takarító stb.) anyagok felhasználását, a helyiségek, gépek, berendezések karbantartási kiadásait, az igénybe vett külső szolgáltatásokat, továbbá a saját kiegészítő részlegek által nyújtott szolgáltatások (karbantartás, kazánház, gépjármű igénybevétel) felosztás útján kapott kiadásait (költségeit).

Az élelmezési kiadások (költségek) megállapításánál az élelmezési nyersanyag kiadásának (költségének) összegéből kell kiindulni és azt kell pótlékolni a konyha rezsiköltségével.

A konyha élelmezési nyersanyag költségein kívüli rezsiköltség felosztásának alapja: (nyersanyagköltség, egyenértékszámossal számított ételadag)

A külső szervek (személyek) részére nyújtott (kiszámlázott) élelmezés költségét tényleges teljes önköltségen kell figyelembe venni.

4.5. Házinyomda(Az Önkormányzat nem rendelkezik közvetlen házinyomdával)

Itt kell elszámolni a házinyomda (házi sokszorosítóüzem) összes kiadásait (költségeit).

Az idegenek részére végzett (kiszámlázott) szolgáltatás önköltségének megállapításához az anyagfelhasználást, valamint a személyi juttatásokat munkaszámra kell utalványozni illetve elszámolni.

Az intézmény számviteli rendjében foglaltak szerint elszámolt nyomdai rezsiköltséget az időszakban elszámolt (felmerült) személyi juttatások arányában kell megosztani a szolgáltatást igénybevevők között.

5. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok

5.1. Amennyiben a kalkulációs egységekre, közvetlenül elszámolható költségek merülnek fel, a **személyi juttatásokról és azok járulékaikról** havonta feladást kell készíteni

Felelős: személyzeti ügyintéző

Határidő: tárgyhót követő hónap 15.-e

5.2. Amennyiben a kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható költségek merülnek fel, az **anyagköltségekről** havonta feladást kell készíteni

Felelős: üzemeltetési előadó

Határidő: tárgyhót követő hónap 15.-e

6.3. Amennyiben a kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható költségek merülnek fel, az **előállítási külön költség** összegéről havonta feladást kell készíteni

Felelős: üzemeltetési előadó

Határidő: tárgyhót követő hónap 15.-e

6.4. Amennyiben a kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható költségek merülnek fel, az **egyéb közvetlen költségek** részét képező közvetlen dologi kiadások összegéről havonta kell készíteni

Felelős: üzemeltetési előadó

Határidő: tárgyhót követő hónap 15.-e

6. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje

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

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

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

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

Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alaphizonylatai azonosak a számvitel analitikus, illetve szintetikus könyvelésének alaphizonylataival.

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

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

Ezen bizonylatok adatállományát szervezetünk bizonylati szabályzata szabályozza.

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

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

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

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

A saját termelésű készletek utókalkulációjának elkészítéséért felelős.

A saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) utókalkulációjának elkészítéséért felelős.

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

7.3. A saját kivitelezésben megvalósított beruházás valamint felújítás aktiválható értékének megállapítása érdekében és beruházás, felújítás befejezését követően a befejezést követő (hónap, negyedév) napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért felelős.

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

7.4. A megrendelésre teljesített szakmai szolgáltatás, tevékenység önköltségének megállapítása érdekében a tevékenység befejezését követő (hónap, negyedév) napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért felelős.

7.5. A karbantartó műhely, háziyomda által idegen részére végzett (kiszámlázott munka) önköltségének megállapítása érdekében a szolgáltatás befejezését követő (hónap, negyedév) napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció elkészítéséért..... felelős.

(Az elkészítés határidejénél figyelembe kell venni, hogy a közvetett költségek felosztása havonta vagy negyedévenként történik-e.)

8. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

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

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 15 napon belül egyeztetni kell.

8.2. Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény gazdasági vezetőjét.

9. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.”

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítést kell fizetni.

A költségtérítés összegét a következők szerint kell megállapítani:

a.) adatok másolatra történő előkészítése:

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

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

a.c.) a.a.) + a.b.) összesen: Ft

b.) a másolás költsége:

másolt oldalak száma: db

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

a másolásért fizetendő összeg: Ft

c.) költségtérítés összesen:

c.a.) adatok másolásra történő előkészítése: Ft

c.b.) másolás költsége: Ft

Összesen: Ft

Az adatok másolásához szükséges időráfordítást a szervezeti egység vezetője igazolja le.

A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

10. Záró rendelkezés

Az Önköltségszámítási szabályzat 2013 nap lép hatályba, a korábban (.... ..-tól) hatályban volt Önköltségszámítási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

....., 201.

.....
Költségvetési szerv vezetője

Költséghely megnevezése:

Költséghely főkönyvi számlaszáma:

Elszámolási időszak:

K i m u t a t á s
a közvetett költségek felosztásának
alapjául szolgáló - tárgydőszaki - mutatószámokról

Mutatószám mértékegysége:

Szolgáltatást igénybe vevő neve (megnevezése)	Szakfeladat száma	Munkaszám	Mutatószám mennyisége
Mutatószám összesen			

....., 201.

.....
vezető

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítéshez

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

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

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

.....

Költségtérítés összege:

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

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

....., 201.

.....
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 201.

.....
aláírás

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

Ingatlan bérbeadásának kalkulációs adatlapja

A bérlemény típusa: eseti bérbeadás tartós bérlet

Ingatlan megnevezése, címe:.....

A bérlemény területe:.....m²

Bérlési időszak:.....-tól.....-ig

Tervezett kiadás:

1. Személyi jellegű kifizetések: Ft
 2. Munkaadót terhelő járulékok: Ft
 3. Közvetlen anyag- és anyagjellegű költségek: Ft
 4. Értékcsökkenés: Ft
 5. Egyéb költségek:.....Ft
- Összes kiadás: Ft

Egy m²-re jutó kiadás:.....Ft

Algyő, 201.....

.....
Aláírás

Eszköz bérbeadásának kalkulációs adatlapja

A bérlet típusa: eseti bérbeadás tartós bérlet

Az eszköz típusa: kisértékű tárgyi eszköz befektetett eszköz

Bérlési időszak:.....-tól.....-ig

Tervezett kiadások:

1. Elszámolandó értékcsökkenési leírás éves kulcsa:%

2. Az értékcsökkenés alapja (bruttó érték):Ft

3. Az értékcsökkenés éves összege:Ft

4. Az értékcsökkenés egy napra jutó összege (3. pont/365):Ft

A bérlési időszakra jutó kiadás összege:.....Ft

Algyő, 201.....

.....
Aláírás

223/2013.(VII.31.) Kt. határozat 5.1. számú melléklete

Algyői Faluház és Könyvtár

PÉNZKEZELÉSI- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2013. március 1.

Jóváhagyta:
Jóváhagyás dátuma:

Hatályos: 2013. március 1.
Hatályát veszti:

.....
adó- és pénzügyi csoportvezető
vezetője

.....
szervezeti egység

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) számú Korm.rendelet szerint az államháztartás szervezeti számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a pénz-és bankszámla kezelési, értékelési szabályzat.

E szabályozási kötelezettségnek eleget téve az Algyő Nagyközség Önkormányzat és a hozzá tartozó önállóan működő pénzkezeléssel is foglalkozó szervezeti házipénztári pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését, továbbá az értékkezelést az alábbi jogszabályok figyelembevételével szabályozom:

- Számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C. törvény,
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet,
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31. Kormányrendelet
- Elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény
- A Pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009.(VII.6.)MNB rendelet,
- Az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet.

A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a költségvetési szerv

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

Jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért a jegyző, elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

I. BANKSZÁMLAKEZELÉS

Az Algyői Faluház és Könyvtár feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerve, vagy egyéb jogszabályok a feladatkörébe utal.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, s mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

által bonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalom,
- készpénzforgalom igénybevételével történik

1./Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az Algyői Faluház és Könyvtár **számlavezető pénzügyintézete** :

Raiffeisen Bank Rt. Szegedi Fiókja
6722 Szeged Kossuth L.sgt.9-13.

Az Algyői Faluház és Könyvtár **elszámolási számlájának** pénzforgalmi száma:

12067008-01331463-00100000

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének kötelessége a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek aláírási címpéldányának, és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni. A bankszámlán történő pénzmozgások aláírása elektronikus módon valósul meg. A Közös Önkormányzati Hivatal és a számlavezető bank között létrejött szerződés alapján a bank köteles biztosítani az elektronikus aláíráshoz szükséges eszközöket, és kódokat a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

2./ Az Algyői Faluház és Könyvtár bankszámláinak kimutatása

12067008-01331463-00100000 Algyői Faluház és Könyvtár

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a kötelezettségvállalásra és annak ellenjegyzésére a meghatalmazottak együttesen jogosultak.

2.1. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság

Az Algyői Faluház és Könyvtár bankszámlája feletti rendelkezésre az alábbi személyek jogosultak:

Név:	Beosztás:
<i>Első helyen aláírók:</i>	
Bene Zoltán	igazgató
Lele Istvánné	művelődésszervező

<i>Második helyen aláírók:</i>	
Kovács Erika	adó- és pénzügyi csoportvezető
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi előadó
Juhász Rita	pénzügyi előadó

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult (1 első, és 1 második aláíró).

3. Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

Az Önkormányzati Hivatal köteles:

- gondoskodni a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,
- a bankot értesíteni - 60 nappal előbb - a bankszámlaszerződés felmondásáról

A számlavezető bank jogai és kötelezettségei:

- A bank a Közös Hivatal kérelmére fedezetigazolását ad, és azt átvezeti a fedezetbiztosítási számlára,
- A bank az Önkormányzat számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet és azt jóváírja a bankszámlán,
- A bank a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatási díjat, jutalékot számít fel,
- A bank az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel.
- A bank a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- A bank a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti az Önkormányzati Hivatalt,

- A bank fedezethiány esetén munkabérfizetéshez munkabérhitelt nyújt.

A választott számlavezető pénzügyintézet a képviselő testület döntése alapján változtatható meg. Az Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja a döntésről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően értesíti a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Területi Államháztartási Hivatalt.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

Az Önkormányzati Hivatal, mint a helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a költségvetési rendeletben meghatározott módon a polgármester, valamint a pénzügyintézet kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt.

4. A Pénzkezelés lebonyolításának rendje

A számlaforgalom lebonyolítása

Az Algyői Faluház és Könyvtár bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetések alapján történik a jóváírás

- esetleges egyéb befizetéseknél

A készpénz átutalási megbízás a Közös Hivatal megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra. A készpénzáttutalásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

Hitelintézeti ügyfélterminál használata:

A bankszámla forgalom a RAIFFEISEN Bank REX ügyfélterminál szoftverrel valósul meg. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználónév és jelszó (ez utóbbit a felhasználó havonta megváltoztat) jelenti a

felhasználói jogosultságot.

A közös Önkormányzati Hivatalnál a tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

Kissné Szenderi Edit
Török Andrásné

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a felhasználónév és jelszó használatával üzemeltetik a terminált. A jogosultak jegyzékét a szabályzat 2.1. pontja tartalmazza.

Az adatok rögzítése után a bankhoz bejelentett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása után indíthatók a tranzakciók.

Az átutaláshoz használt floppy lemezek őrzése vaskazettában történik, amelyet külön páncélszekrényben kell őrizni. A vaskazetta és a páncélszekrény kulcsát a pénzügyi csoportvezető kezeli.

A felhasználónév és jelszó biztonságos helyen történő tárolásáért a fent megnevezett ügyintézők felelnek.

Hibás tranzakció végzéséért a terminál használója felel.

A teljesítésekről napi bontásban készülő megbízások listája tartalmazza:

- a dátumot,
- a megterhelésre kerülő számlaszámot,
- a kedvezményezett számlaszámát,
- a kedvezményezett nevét,
- az utalandó összeget,
- a közleményt,
- és az aláírást.

A bankszámlán történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámla egyenlegéről a számlavezető pénzügyi intézet bankszámla kivonatot készít.

A bankszámla kivonat tartalmazza:

- a bankszámla megnevezését, számát,
- a kivonat sorszámát,
- a könyvelés dátumát,
- az értéknapot,
- a forgalom megnevezését, közleményt,
- azonosító adatokat,
- terhelés, jóváírás összegét,
- nyitó egyenleget,
- terhelés, jóváírás összegét,

- a záró egyenleget.

A bankszámla kivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a bankszámla kivonat a hozzátartozó bizonylatokkal együtt kerül lefűzésre. A bankszámlákon lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a CGR elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik.

5. Készpénz felvétele, készpénz felvételére jogosult személyek

Az Algyői Faluház és Könyvtár bankszámlájáról készpénz felvétele nem engedélyezett.

HÁZIPÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYOK

Algyő Nagyközség Önkormányzat Intézményei az Önkormányzat pénztárához kapcsolódóan állandó és eseti megbízást kezelnek, valamint pénzbeszedő helyként működnek.

A pénzbeszedő helyek csak készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegből kifizetést semmilyen jogcímen nem teljesíthetnek.

A beszedett bevételeket még aznap, vagy ha a postai nyitva tartás nem engedi akkor másnap köteles az Önkormányzat számlájára csekken befizetni.

A befizetések bizonylatolására **készpénzfizetési számlát** (B.13-372/a/új/6V.rsz.) és **nyugta tömböt** (B.15-40/V/PM) kell használni.

A vásárolt számla- és nyugta tömbökről a számviteli törvény előírásainak megfelelően szigorú számadások nyilvántartása elnevezésű, DE.916 számú nyomtatványt kötelesek az intézmények használni, és a betelt tömböket 10 évig kötelesek megőrizni.

6. Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, mely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat II. pontja tartalmazza.

7. Pénzügyi elszámolás előkészítés

7.1 Teljesítés igazolásának dokumentálása

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat IV. pontja tartalmazza.

7.2 Érvényesítés

A kötelezettségvállalás alapján teljesített gazdasági eseményről kiállított okmányt a kifizetés teljesítése előtt érvényesíteni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat V. pontja tartalmazza.

7.3 Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VI. pontja tartalmazza.

7.4 Pénzügyi ellenjegyzés

Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat III. pontja tartalmazza.

8. Összeférhetlenségi szabályok

Az összeférhetlenségi szabályok azt a célt szolgálják, hogy a rendelkező és az ellenőrzést végző személye minden esetben külön váljon, és a költségvetés terhére elszámolandó fizetési kötelezettség, illetve a bevételek teljesítése legalább két személy intézkedése alapján kerüljön foganatosításra. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VII. pontja tartalmazza.

9. A pénztári nyitva tartás, ügyfélfogadás rendje

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint az utalványozó, érvényesítő, ellenjegyző, és a pénztáros pénztárelenőr aláírását.

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyféltájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

A pénztári nyitva tartás munkanapokon:

- Hétfő: 9 - 12, és 13 - 15 óráig
- Kedd: Zárva
- Szerda: 9 - 12, és 13 - 17 óráig
- Csütörtök: Zárva
- Péntek: 9 - 12 óráig

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2013. március 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egy- időben hatályát veszti a 2008. január 1-én kiadott szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Algyő, 2013. május 21.

.....
Dr.Varga Ildikó
jegyző

Kötelezettségvállalásra jogosult

Név	Beosztás	Aláírás
Bene Zoltán	igazgató	

Utalványozásra jogosult

Név	Beosztás	Aláírás
Bene Zoltán	igazgató	

Pénzügyi ellenjegyzésére jogosult

Kovács Erika	Pénzügyi csoportvezető	
--------------	------------------------	--

Érvényesítésre jogosultak

Név	Beosztás	Aláírás
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi előadó	
Török Andrásné	pénztáros	
Juhász Rita	pénzügyi előadó	

Szakmai teljesítésigazolásra jogosultak

Név	Beosztás	Aláírás
Bene Zoltán	igazgató	
Lele Istvánné	művelődésszervező	

Egyesített Szociális Intézmény
PÉNZKEZELÉSI- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2013. március 1.

Jóváhagyta:
Jóváhagyás dátuma:

Hatályos: 2013. március 1.
Hatályát veszti:

.....
adó- és pénzügyi csoportvezető
vezetője

.....
szervezeti egység

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) számú Korm.rendelet szerint az államháztartás szervezeti számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a pénz-és bankszámla kezelési, értékelési szabályzat.

E szabályozási kötelezettségnek eleget téve az Algyő Nagyközség Önkormányzat és a hozzá tartozó önállóan működő pénzkezeléssel is foglalkozó szervezeti házipénztári pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését, továbbá az értékkezelést az alábbi jogszabályok figyelembevételével szabályozom:

- Számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C. törvény,
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet,
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31. Kormányrendelet
- Elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény
- A Pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009.(VII.6.)MNB rendelet,
- Az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet.

A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a költségvetési szerv

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

Jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért a jegyző, elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

I. BANKSZÁMLAKEZELÉS

Az Egyesített Szociális Intézmény feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerve, vagy egyéb jogszabályok a feladatkörébe utal.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, s mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

által bonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalom,
- készpénzforgalom igénybevételével történik

1./Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az Egyesített Szociális Intézmény **számlavezető pénzügyintézménye** :

Raiffeisen Bank Rt. Szegedi Fiókja
6722 Szeged Kossuth L.sgt.9-13.

Az Egyesített Szociális Intézmény **elszámolási számlájának** pénzforgalmi száma:

12067008-01331483-00100004

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének kötelessége a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek aláírási címpéldányának, és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni. A bankszámlán történő pénzmozgások aláírása elektronikus módon valósul meg. A Közös Önkormányzati Hivatal és a számlavezető bank között létrejött szerződés alapján a bank köteles biztosítani az elektronikus aláíráshoz szükséges eszközöket, és kódokat a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

2./ Az Egyesített Szociális Intézmény bankszámláinak kimutatása

12067008-01331483-00100004 Egyesített Szociális Intézmény

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a kötelezettségvállalásra és annak ellenjegyzésére a meghatalmazottak együttesen jogosultak.

2.2. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság

Az Egyesített Szociális Intézmény bankszámlája feletti rendelkezésre az alábbi személyek jogosultak:

Név:

Első helyen aláírók:

Jankovicsné Veres Katalin

Kovácsné Losoncz Magdolna

Beosztás:

intézményvezető

intézményvezető helyettes

Második helyen aláírók:

Kovács Erika

Kissné Szendrei Edit

Juhász Rita

adó- és pénzügyi csoportvezető

pénzügyi előadó

pénzügyi előadó

Aláírássra csak két aláíró együttesen jogosult (1 első, és 1 második aláíró).

3. Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

Az Önkormányzati Hivatal köteles:

- gondoskodni a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,
- a bankot értesíteni - 60 nappal előbb - a bankszámlaszerződés felmondásáról

A számlavezető bank jogai és kötelezettségei:

- A bank a Közös Hivatal kérelmére fedezetigazolását ad, és azt átvezeti a fedezetbiztosítási számlára,
- A bank az Önkormányzat számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet és azt jóváírja a bankszámlán,
- A bank a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatási díjat, jutalékot számít fel,
- A bank az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel.
- A bank a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- A bank a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti az Önkormányzati Hivatalt,

- A bank fedezethiány esetén munkabérfizetéshez munkabérhitelt nyújt.

A választott számlavezető pénzügyintézet a képviselő testület döntése alapján változtatható meg. Az Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja a döntésről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően értesíti a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Területi Államháztartási Hivatalt.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

Az Önkormányzati Hivatal, mint a helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a költségvetési rendeletben meghatározott módon a polgármester, valamint a pénzügyintézet kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt.

4. A Pénzkezelés lebonyolításának rendje

A számlaforgalom lebonyolítása

Az Egyesített Szociális Intézmény bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetések alapján történik a jóváírás

- esetleges egyéb befizetéseknél

A készpénz átutalási megbízás a Közös Hivatal megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra. A készpénzátutalásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

Hitelintézeti ügyfélterminál használata:

A bankszámla forgalom a RAIFFEISEN Bank REX ügyfélterminál szoftverrel valósul meg. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználónév és jelszó (ez utóbbit a felhasználó havonta megváltoztat) jelenti a

felhasználói jogosultságot.

A közös Önkormányzati Hivatalnál a tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

Kissné Szenderi Edit
Török Andrásné

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a felhasználónév és jelszó használatával üzemeltetik a terminált. A jogosultak jegyzékét a szabályzat 2.1. pontja tartalmazza.

Az adatok rögzítése után a bankhoz bejelentett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása után indíthatók a tranzakciók.

Az átutaláshoz használt floppy lemezek őrzése vaskazettában történik, amelyet külön páncélszekrényben kell őrizni. A vaskazetta és a páncélszekrény kulcsát a pénzügyi csoportvezető kezeli.

A felhasználónév és jelszó biztonságos helyen történő tárolásáért a fent megnevezett ügyintézők felelnek.

Hibás tranzakció végzéséért a terminál használója felel.

A teljesítésekről napi bontásban készülő megbízások listája tartalmazza:

- a dátumot,
- a megterhelésre kerülő számlaszámot,
- a kedvezményezett számlaszámát,
- a kedvezményezett nevét,
- az utalandó összeget,
- a közleményt,
- és az aláírást.

A bankszámlán történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámla egyenlegéről a számlavezető pénzügyi intézet bankszámla kivonatot készít.

A bankszámla kivonat tartalmazza:

- a bankszámla megnevezését, számát,
- a kivonat sorszámát,
- a könyvelés dátumát,
- az értéknapot,
- a forgalom megnevezését, közleményt,
- azonosító adatokat,
- terhelés, jóváírás összegét,
- nyitó egyenleget,
- terhelés, jóváírás összegét,

- a záró egyenleget.

A bankszámla kivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a bankszámla kivonat a hozzátartozó bizonylatokkal együtt kerül lefűzésre. A bankszámlákon lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a CGR elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik.

5. Készpénz felvétele, készpénz felvételére jogosult személyek

Az Egyesített Szociális Intézmény bankszámlájáról készpénz felvétele nem engedélyezett.

HÁZIPÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYOK

Algyő Nagyközség Önkormányzat Intézményei az Önkormányzat pénztárához kapcsolódóan állandó és eseti megbízást kezelnek, valamint pénzbeszedő helyként működnek.

A pénzbeszedő helyek csak készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegből kifizetést semmilyen jogcímen nem teljesíthetnek.

A beszedett bevételeket még aznap, vagy ha a postai nyitva tartás nem engedi akkor másnap köteles az Önkormányzat számlájára csekken befizetni.

A befizetések bizonylatolására **készpénzfizetési számlát** (B.13-372/a/új/6V.rsz.) és **nyugta tömböt** (B.15-40/V/PM) kell használni.

A vásárolt számla- és nyugta tömbökről a számviteli törvény előírásainak megfelelően szigorú számadások nyilvántartása elnevezésű, DE.916 számú nyomtatványt kötelesek az intézmények használni, és a betelt tömböket 10 évig kötelesek megőrizni.

6. Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, mely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat II. pontja tartalmazza.

7. Pénzügyi elszámolás előkészítés

7.1 Teljesítés igazolásának dokumentálása

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat IV. pontja tartalmazza.

7.2 Érvényesítés

A kötelezettségvállalás alapján teljesített gazdasági eseményről kiállított okmányt a kifizetés teljesítése előtt érvényesíteni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat V. pontja tartalmazza.

7.3 Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VI. pontja tartalmazza.

7.4 Pénzügyi ellenjegyzés

Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat III. pontja tartalmazza.

8. Összeférhetlenségi szabályok

Az összeférhetlenségi szabályok azt a célt szolgálják, hogy a rendelkező és az ellenőrzést végző személye minden esetben külön váljon, és a költségvetés terhére elszámolandó fizetési kötelezettség, illetve a bevételek teljesítése legalább két személy intézkedése alapján kerüljön foganatosításra. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VII. pontja tartalmazza.

9. A pénztári nyitva tartás, ügyfélfogadás rendje

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint az utalványozó, érvényesítő, ellenjegyző, és a pénztáros pénztárelenőr aláírását.

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyféltájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

A pénztári nyitva tartás munkanapokon:

- Hétfő: 9 - 12, és 13 - 15 óráig

- Kedd: Zárva
- Szerda: 9 - 12, és 13 - 17 óráig
- Csütörtök: Zárva
- Péntek: 9 - 12 óráig

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2013. március 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egy- időben hatályát veszti a 2008. január 1-én kiadott szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Algyő, 2013. május 21.

.....
Dr.Varga Ildikó
jegyző

Kötelezettségvállalásra jogosult

Név	Beosztás	Aláírás
Jankovicsné Veres Katalin	intézményvezető	

Utalványozásra jogosult

Név	Beosztás	Aláírás
Jankovicsné Veres Katalin	intézményvezető	

Pénzügyi ellenjegyzésére jogosult

Kovács Erika	Pénzügyi csoportvezető	
--------------	------------------------	--

Érvényesítésre jogosultak

Név	Beosztás	Aláírás
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi előadó	
Török Andrásné	pénztáros	
Juhász Rita	pénzügyi előadó	

Szakmai teljesítésigazolásra jogosultak

Név	Beosztás	Aláírás
Jankovicsné Veres Katalin	intézményvezető	

Kovácsné Losoncz Magdolna	intézményvez. helyettes	
------------------------------	----------------------------	--

--	--	--	--

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal
PÉNZKEZELÉSI- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2013. március 1.

Jóváhagyta:
Jóváhagyás dátuma:

Hatályos: 2013. március 1.
Hatályát veszti:

.....
adó- és pénzügyi csoportvezető
vezetője

.....
szervezeti egység

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) számú Korm.rendelet szerint az államháztartás szervezetei számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a pénz-és bankszámla kezelési, értékelési szabályzat.

E szabályozási kötelezettségnek eleget téve az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal és annak Tiszaszigeti Kirendeltsége házipénztári pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését, továbbá az értékezelést az alábbi jogszabályok figyelembevételével szabályozom:

- Számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C.törvény,
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet,
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31. Kormányrendelet
- Elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény
- A Pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009.(VII.6.)MNB rendelet,
- Az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet.

A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a költségvetési szerv

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

Jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért a jegyző, elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

I. BANKSZÁMLAKEZELÉS

A Közös Önkormányzati Hivatal feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerve, vagy egyéb jogszabályok a feladatkörébe utal.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, s mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

Az Önkormányzati Hivatal által bonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalom,
- készpénzforgalom igénybevételével történik

1./Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal **számlavezető pénzügyintézete** :

**Raiffeisen Bank Rt. Szegedi Fiókja
6722 Szeged Kossuth L.sgt.9-13.**

Az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési **elszámolási számlájának** pénzforgalmi száma:

12067008 – 01330752-00100002

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének kötelessége a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek aláírási címpéldányának, és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni. A bankszámlán történő pénzmozgások aláírása elektronikus módon valósul meg. A Közös Önkormányzati Hivatal és a számlavezető bank között létrejött szerződés alapján a bank köteles biztosítani az elektronikus aláíráshoz szükséges eszközöket, és kódokat a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

2./ Algyő Nagyközség Önkormányzat Bankszámláinak kimutatása

12067008-01330752-00100002	Algyői	Közös
Önkormányzati Hivatal		
12067008-01330752-00200009	Tiszaszigeti Kirendeltség	

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a kötelezettségvállalásra és annak ellenjegyzésére a meghatalmazottak együttesen jogosultak.

2.3. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság

Az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal bankszámlája feletti rendelkezésre az alábbi személyek jogosultak:

Név:

Első helyen aláírók:

Dr. Varga Ildikó
Angyal Zsolt

Beosztás:

jegyző
aljegyző

Második helyen aláírók:

Kovács Erika
Kissné Szendei Edit
Török Andrásné

adó- és pénzügyi csoportvezető
pénzügyi előadó
pénztáros

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult (1 első, és 1 második aláíró).

A Tiszaszigeti Kirendeltség bankszámlája feletti rendelkezésre az alábbi személyek jogosultak:

Név:

Első helyen aláírók:

Dr.Szénási Hanna

Beosztás:

kirendeltség vezető

Második helyen aláírók:

Hajdú Jánosné

pénzügyi előadó

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult.

3. Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

Az Önkormányzati Hivatal köteles:

- gondoskodni a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,
- a bankot értesíteni - 60 nappal előbb - a bankszámlaszerződés felmondásáról

A számlavezető bank jogai és kötelezettségei:

- A bank a Közös Hivatal kérelmére fedezetigazolását ad, és azt átvezeti a fedezetbiztosítási számlára,

- A bank az Önkormányzat számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet és azt jóváírja a bankszámlán,
- A bank a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatási díjat, jutalékot számít fel,
- A bank az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel.
- A bank a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- A bank a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti az Önkormányzati Hivatalt,
- A bank fedezethiány esetén munkabérfizetéshez munkabérhitelt nyújt.

A választott számlavezető pénzügyintézet a képviselő testület döntése alapján változtatható meg. Az Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja a döntésről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően értesíti a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Területi Államháztartási Hivatalt.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

Az Önkormányzati Hivatal, mint a helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a költségvetési rendeletben meghatározott módon a polgármester, valamint a pénzügyintézet kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt

4. A Pénzkezelés lebonyolításának rendje

A számlaforgalom lebonyolítása

A Közös Önkormányzati Hivatal bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetések alapján történik a jóváírás

- esetleges egyéb befizetéseknél

A készpénz átutalási megbízás a Közös Hivatal megrendelése alapján nyomdailag

kerül legyártásra. A készpénzáttutalásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

Hitelintézeti ügyfélterminál használata:

A bankszámla forgalom a RAIFFEISEN Bank REX ügyfélterminál szoftverrel valósul meg. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználónév és jelszó (ez utóbbit a felhasználó havonta megváltoztat) jelenti a felhasználói jogosultságot.

A közös Önkormányzati Hivatalnál a tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

Kissné Szenderi Edit
Török Andrásné

A Tiszaszigeti Kirendeltségnél a tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

Dr. Szénási Hanna
Hajdú Jánosné

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a felhasználónév és jelszó használatával üzemeltetik a terminált. A jogosultak jegyzékét a szabályzat 2.1. pontja tartalmazza.

Az adatok rögzítése után a bankhoz bejelentett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása után indíthatók a tranzakciók.

Az áttutaláshoz használt floppy lemezek őrzése vaskazettában történik, amelyet külön páncélszekrényben kell őrizni. A vaskazetta és a páncélszekrény kulcsát a pénzügyi csoportvezető kezeli.

A felhasználónév és jelszó biztonságos helyen történő tárolásáért a fent megnevezett ügyintézők felelnek.

Hibás tranzakció végzéséért a terminál használója felel.

A teljesítésekről napi bontásban készülő megbízások listája tartalmazza:

- a dátumot,
- a megterhelésre kerülő számlaszámot,
- a kedvezményezett számlaszámát,
- a kedvezményezett nevét,
- az utalandó összeget,
- a közleményt,

- és az aláírást.

A bankszámlán történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámla egyenlegéről a számlavezető pénzintézet bankszámla kivonatot készít.

A bankszámla kivonat tartalmazza:

- a bankszámla megnevezését, számát,
- a kivonat sorszámát,
- a könyvelés dátumát,
- az értéknapot,
- a forgalom megnevezését, közleményt,
- azonosító adatokat,
- terhelés, jóváírás összegét,
- nyitó egyenleget,
- terhelés, jóváírás összegét,
- a záró egyenleget.

A bankszámla kivonat alapján a napi könyvelés megtörténteikor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a bankszámla kivonat a hozzátartozó bizonylatokkal együtt kerül lefűzésre. A bankszámlákon lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a CGR elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik.

5. Készpénz felvétele, készpénz felvételére jogosult személyek

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele az Önkormányzat költségvetési számlájáról történik, mely összeget első lépésként az Önkormányzat bevételi pénztárbizonylaton bevételez, majd második lépésként intézményi finanszírozásként átad az Algyői Közös Önkormányzati Hivatalnak.

HÁZIPÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges **készpénz** valamint **egyéb értékek** (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt riasztóval ellátott helyiség melyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény is van.

Házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket, és kifizetéseket,
- az értékpapírokat,

- az egyéb értékeket.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a számlavezető pénztintézet által kibocsátott készpénzfelvételi bizonylaton történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni, valamint a banknál bejelentett 1. számú körbélyegzővel lepecsételni.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a polgármester írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése két rekeszes páncélszekrényben történik.

2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltétele

Az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal házipénztára külön kialakított helyiségben a polgármesteri hivatal épületében a földszinten található, amelyet az Önkormányzat pénzbefizető helyének kell tekinteni. A részben önálló Intézmények kizárólag az étkezési térítési díjak tekintetében minősülnek pénzbeszedő helynek. A beszedett díjösszeget a befizetési időszak lezárásával, az Önkormányzat által biztosított postai befizetési csekken vagy készpénzben az Önkormányzat pénztárába pénztárbizonylat kiállítása után befizetnek.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben történik. A pénztárolásra szolgáló páncélszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a pénzügyi csoportvezető felelős. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztári kulcsokról nyilvántartást kell vezetni, melyen fel kell tüntetni, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. (3.sz.melléklet)

Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt elhagyja, köteles a pénzt elzárni.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti -távol maradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdsésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a pénztárellenőrhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztárat átvevő személy jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált

- = készpénz összegét címletenként,
- = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
- = egyéb értékeket,
- = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- az időszaki pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell - az ügyfelek részére is jól látható helyen és olvashatóan - a pénztár nyitvatartási idejének (pénztári órák) valamint az utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési joggal rendelkezők névsorának, beosztásának, továbbá aláírási mintáinak a kifüggesztéséről. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz elhelyezésére szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

3. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható. A **készpénzkifizetéssel járó döntésekről**, intézkedésekről (hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a **kifizetést megelőző napon** (100 ezer Ft-ot meghaladó összeg esetében 2 nappal, 500 ezer Ft-ot meghaladó összeg esetében 3 nappal korábban) tájékoztatni kell a pénztárost, a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

A pénzszükséglet és a biztonságos pénzkezelés követelményeinek figyelembe vételével a pénztárkeret zárás után maximálisan 500.000,-Ft.

A Hivatal a keret maximálása miatt nem vezet elkülönített házipénztárat a pályázataikhoz. A pályázati készpénzes számlák az intézményi keretből előfinanszírozás útján kerül kifizetésre.

4. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére,

illetve szállítása:

- 500.000,- Ft-ig a pénztáros, illetve meghatalmazással kijelölt dolgozó.
- 500.001,- Ft- 1.000.000,-Ft közötti összeg esetén a pénztáros és egy fő kijelölt pénzügyi dolgozó (összesen 2 fő).
- a 1.000.000,-Ft feletti összeg csak fegyveres őrizettel, illetve az arra hivatott pénzszállító szervezettel szállítható.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A készpénz felvételére a banknál ilyen jogcímen bejelentett személyek jogosultak. A bejelentett személy akadályoztatása esetén, eseti meghatalmazással más önkormányzati dolgozót is meg lehet bízni, 1 fő kísérelével a készpénz felvételére. A megbízást a polgármester és a pénzügyi csoportvezető, vagy a jegyző és a pénzügyi csoportvezető együttes aláírásával kell ellátni.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk 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 pénzszállítókat a szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

Az 1.000.000,- Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztár ellenőrnek is jelen kell lennie.

5. Készpénz kezelése a házipénztárban

Az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal házipénztára külön kialakított helyiségben a polgármesteri hivatal épületében a földszinten található, amelyet az Önkormányzat pénzbefizető helyének kell tekinteni.

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult 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 fizetesként 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 fizetőeszközt. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzítendő a befizető neve, lakcíme, személyigazolvány száma, foglalkozása is. Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyről elismervényt kell a befizető részére. Az elismervényben fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzintézetnek.

6. A házipénztári keret

A pénztárban a pénztárzárlat után 500.000,- Ft összeg tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni a költségvetési elszámolási számlára. A képviselő-testület határozata értelmében a napi készpénz záró állomány a segély kifizetési napokon, illetve a nagy összegű, több személyt érintő támogatások fizetése esetén a keretet meghaladhatja.

7. Pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

7.1 Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1.sz. melléklet).

Pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztárosnak, a pénzkezeléssel megbízott személynek a feladatokat teljes munkaidőben, vagy egyéb munkakörhöz kapcsoltn kell ellátni.

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

Ilyenek:

- pénztárelenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.
- Főkönyvi könyvelési feladatot ellátó,
- Bérelszámolási munkakört betöltő.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése, igénylése,
- részvétel a készpénz pénztintézetben történő felvételében,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése (nappal is zárva tartott biztonsági zárral ellátott pánccsaszekrényben),
- a szigorú számadású nyomtatványok fajtánként elkülönített tárolása,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,

- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a befizetett készpénz átvétele
- az utalványozott teljesítések kifizetése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés elkészítése.

Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell gondoskodnia:

- ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pánccsaszekrényt bezárni, az elkülönített helyiségrész ajtaját bezárni.

A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.

Pénztárosi feladatokat ellátó dolgozó: Török Andrásné

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, és melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni (2.sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg a munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a gazdasági vezető által kijelölt személy írja alá a jegyzőkönyvet.

7.3 Pénztáros helyettes feladata

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A házipénztár kezelőjének állandó helyettese, olyan dolgozó lehet, akinél munkaköréből adódóan összeférhetetlenség (pl.: utalványozó, pénztárellenőr) nem áll fenn.

Pénztáros állandó helyettesítését ellátó dolgozó: Juhász Rita Erzsébet

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

7.2 Pénztárellenőr feladata

A kiállított pénztári bizonylatokat a kifizetés megtörténte előtt alakilag (helyes

bizonylat, szükséges adatok kitöltése) tartalmilag a pénztárelenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződni arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, s – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás. További feladat a pénztárjelentés helyességének és kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- 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,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
- megtörtént-e az alapbizonylatok "érvénytelenítése"
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása szabályszerűen történik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

Pénztárelenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi csoportvezető felé, és jegyzőkönyvet kell róla felvenni, amelyet a pénztárossal és a illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult jegyzőnek kell átadni.

Pénztárelenőri feladatokat ellátó dolgozó: Kissné Szendrei Edit

7.3. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz-és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz-és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

A pénzügyi csoportvezető köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolni, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés mire terjed ki.

A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A pénztárosnak a pénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot, a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

- Számla
- Készpénzfizetési számla
- Kivételes esetben illetmény kifizetési jegyzék,
- menetlevél, kiküldetési rendelvény
- ki-vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel, vagy kézírással kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat átírással, áthúzással javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatokat STORNO bizonylat nyomtatásával érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

8.1 Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot** kell kiállítani, amely a „**CGR**” program segítségével történik. A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. Feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot az érvényesítő, az utalványozó, az ellenőrzést végző és a könyvelő köteles aláírni. (jogosultak jegyzéke 4.sz.melléklet)

A bevételi pénztárbizonylatot átírással három 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 pénztáros őrzi meg, tőpéldányként lefűzésre kerül,
- a harmadik példányt a befizető részére kell átadni.

A bankszámlát vezető pénztintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénztintézet készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez.

8.2 Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani, amely szintén a „**CGR**” program segítségével történik. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, 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 külön nyilvántartást köteles vezetni.

A kiadási pénztárbizonylatot átirással két 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 példány a tőpéldányként lefűzésre kerül, és a pénztáros őrzi meg.

8.3 Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a **pénztárjelentésbe** fel kell jegyeznie. A pénztárjelentés céljára a „**CGR**” program automatikusan a nap végén lezárja a pénztárat, és kinyomtatja a pénztárjelentést.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni.

A pénztárjelentést 10 naponként a pénztárellenőr jelenlétében le kell zárni.

A pénztárzárlatkor a pénztárosnak

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

A pénztárjelentés két példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány tőpéldányként lefűzésre kerül (pénztáros őrzi meg).

A pénztári órák befejezésével a pénztáros naponta pénztárzárlatot köteles készíteni. Záráskor a bevételi és kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénztárban lévő készpénzösszeggel. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A többletet be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak kötelessége megfizetni.

8.4 Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetétől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt két példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézetétől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

8.5A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros a páncélszekrényben őrzi és megfelelően nyilvántartja.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről nyilvántartó lapot vezet, a nyomtatványokat, beszerzéskor emelkedő sorrendben fel kell vezetni a nyilvántartó kartonra nyomtatvány fajtánként külön-külön. A nyomtatványok kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorrendben kell kivezetni.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az igénylő neve,

- az igénylés jogcíme,
- az átvétel időpontja,
- az átvevő aláírása.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal elszámolni, beleértve a rontott példányokat is.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

Az év közben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 10 évig meg kell őrizni. A csomagot fel kell tüntetni a tartalmat, darabszámot, selejtezés időpontját.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást 10 évig, a kiadási-, és bevételi pénztárbizonylatot - mint számviteli bizonylatokat - 5 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény alapján.

A Tiszaszigeti Kirendeltség az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal pénztárához kapcsolódóan állandó és eseti megbízást kezel, valamint pénzbeszedő helyként működik.

A pénzbeszedő helye csak készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult.

A beszedett összegből kifizetést semmilyen jogcímen nem teljesíthet.

A beszedett bevételeket még aznap, vagy ha a postai nyitva tartás nem engedi akkor másnap köteles a 12067008-01330752-00200009 számú számlájára csekken befizetni.

A befizetések bizonylatolására **készpénzfizetési számlát** és **nyugta tömböt** kell használni.

A vásárolt számla- és nyugta tömbökről a számviteli törvény előírásainak megfelelően szigorú számadások nyilvántartása elnevezésű, DE.916 számú nyomtatványt köteles használni, és a betelt tömböket 10 évig köteles megőrizni.

9. Munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A közalkalmazottak és köztisztviselők jogállásáról szóló törvények szerint a költségvetési szerv alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlára történő átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

Fentiek miatt bérkifizetésre a pénztárból (MÁK által közölt hó közli kifizetésen kívül) nem kerül sor. Kivételt képeznek továbbá a megbízási díjak, amely eseti jellege miatt szabályozást nem igényel. Kifizetése a pénztári kifizetések bizonylatolása szerint történik.

A havi munkabérek felvétele a dolgozók átutalási betét számlájára banki utalással történik.

A Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Területi Igazgatósága elkészíti a munkabér átutalási listát, mely tartalmazza:

- a dolgozó nevét,
- a dolgozó azonosító számát,
- az átutalt összeget,
- a dolgozó folyószámlaszámát,
- a pénzügyintézet számlaszámát.

A MÁK az által számfejtett illetményekről előállított állományt floppy lemezen átadja a számlavezető pénzügyintézetnek. Ez alapján kerülnek a dolgozói egyéni számlákra a számfejtett illetmények. Ezzel egy időben a MÁK elkészíti az önkormányzat összesen – önkormányzat és intézményei – nettó utalandó összeget kimutató listát. A lista alapján kezdeményezi az önkormányzat a számláját vezető pénzügyintézetnél a számla megterhelését a lista végösszegével.

A jövedelem átutalása az Algyő Nagyközség Önkormányzat, a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Területi Igazgatósága valamint a Raiffeisen Bank Rt között létrejött megállapodás alapján történik.

10. Étkezési utalványok átadására - átvételére vonatkozó szabályok

Az étkezési utalványok összegét az Algyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a mindenkori költségvetésben állapítja meg, hagyja jóvá. Az étkezési utalványokra vonatkozó részletes szabályokat a természetbeni étkeztetési hozzájárulás szabályzata tartalmazza.

Amennyiben a dolgozó a pénztárból az adott napon nem bírja az étkezési jegyet átvenni, akkor a sorszám felírásával és az átvételi jegyzékkel együtt zárt borítékban a páncél szekrényben kerül elhelyezésre.

11. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra csak az Önkormányzat pénztárából adhat ki a pénztáros.

12. Egyéb pénzkezeléssel és értékkel kapcsolatos szabályok

12.1.Csoportos kifizetés

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján a hivatali dolgozók munkabérének kifizetése az általuk választott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlára

utalással, ennek hiányában postai úton történik.

A hivatali pénztárból (nagy összegű) csoportos kifizetések csak eseti jelleggel fordulhatnak elő (pl. jutalmak kifizetése).

Eseti jellegű csoportos kifizetés esetén követendő eljárás a következő:

A kifizetéshez számfejtési jegyzék alapján a kifizetés tervezett napján a szükséges biztonsági szabályok, betartásával kell a szükséges készpénzt az előre meghatározott címleteknek megfelelően felvenni és a házipénztárba beszállítani.

A pénztáros a számfejtési jegyzéknek megfelelő nettó összeget dolgozónként borítékolja, majd az átvételt a jegyzéken igazoltatja a dolgozóval (vagy meghatalmazottjával).

A pénztáros az átvett összegre vonatkozó reklamációt csak akkor fogad el, ha a pénzt az átvevő előtte megszámlálva találta a járandóságot kevesebbnek.

A dolgozók által fel nem vett összeget a kifizetés napján vissza kell vételezni a pénztárba.

A fel nem vett összegek belföldi postautalványon is feladhatók a dolgozók részére, ilyenkor a feladóvénynt a kifizetési jegyzékhez kell csatolni a dolgozók által fel nem vett, illetve részükre ki nem utalt járandóságot a hivatal számlájára vissza kell fizetni.

12.2. Egyéb pénztári kifizetéseknél követendő eljárás

A vidékről bejáró dolgozóknak a jogszabályban meghatározott mértékű munkába járáshoz történő hozzájárulást – az utazási bérlet leadása mellett, vagy gépkocsival történő bejárás esetén a leigazolt havi km alapján – a jegyző utasítására lehet kifizetni.

13. Kerekítési szabályok

Az MNB a 10/2007.(X.1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonja a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket., így ezek a kiscímletű érmék elveszítik törvényes fizetési eszköz jellegüket. A pénzérmék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008.évi III. és IV. törvény rendelkezik.

A 2008. évi III. törvény értelmében a forintban készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- 0,01 forinttól 2,49 forintig lefelé, a legközelebbi 0,
- 2,50 forinttól 4,99 forintig felfelé a legközelebbi 5,
- 5,01 forinttól 7,49 forintig lefelé a legközelebbi 5,
- 7,50 forinttól 9,99 forintig felfelé a legközelebbi 0, forintra végződő összegekre kell kerekíteni.

A 2008. évi IV törvény alapján a szociális Fellátások megállapítása, illetve összegük módosítása során mind a módosítás alapját képező összeget, mind a módosított összeget a legközelebbi 0-ra vagy 5-re végződő összegre felfelé kell kerekíteni ha az nem 5-re vagy annak egész számú többszörösére végződik.

A kerekítési kötelezettséget a készpénz átadása esetén kell alkalmazni, de bizonylaton való feltüntetését a törvények nem írják elő, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

Az Önkormányzat a kerekítési különbözetet a következők szerint szabályozza:
A kerekítési eltéréseket a napi záró pénztárjelentés elkészítése előtt a pénztáros bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kiállításával rendezi, amelynek könyvelése 5562 Pénzügyi szolgáltatások teljesítése főkönyvi számlán történik.
A kerekítés vonzatát, mindig az adott kiadás vagy bevétel viseli. Az elszámolásra kiadott előlegeknél a kerekítési eltéréseket vásárlásonként kell megállapítani.
A kerekítési különbözet nem képezi alapját az általános forgalmi adónak.

14. Valutapénztár

Az Önkormányzati Hivatalnál nincs valutapénztár, mivel a valutaellátmány felvétele az Önkormányzat pénztárából történik.

15. Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, mely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat II. pontja tartalmazza.

16. Pénzügyi elszámolás előkészítés

16.1 Teljesítés igazolásának dokumentálása

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat IV. pontja tartalmazza.

16.2 Érvényesítés

A kötelezettségvállalás alapján teljesített gazdasági eseményről kiállított okmányt a kifizetés teljesítése előtt érvényesíteni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat V. pontja tartalmazza.

16.3 Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VI. pontja tartalmazza.

16.4 Pénzügyi ellenjegyzés

Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat III. pontja tartalmazza.

17. Összeférhetetlenségi szabályok

Az összeférhetetlenségi szabályok azt a célt szolgálják, hogy a rendelkező és az ellenőrzést végző személye minden esetben külön váljon, és a költségvetés terhére elszámolandó fizetési kötelezettség, illetve a bevételek teljesítése legalább két személy intézkedése alapján kerüljön foganatosításra. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VII. pontja tartalmazza.

18. A pénztári nyitva tartás, ügyfélfogadás rendje

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint az utalványozó, érvényesítő, ellenjegyző, és a pénztáros pénztárelőőr aláírását.

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyféltájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

A pénztári nyitva tartás munkanapokon:

- Hétfő: 9 - 12, és 13 - 15 óráig
- Kedd: Zárva
- Szerda: 9 - 12, és 13 - 17 óráig
- Csütörtök: Zárva
- Péntek: 9 - 12 óráig

19. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2013. március 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egy- időben hatályát veszti a 2008. január 1-én kiadott szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Algyő, 2013. május 21.

.....
Dr.Varga Ildikó
jegyző

Nyilatkozat

Alulírott **Török Andrásné** pénztáros tudomásul veszem, hogy az Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal pénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Algyő,

.....
pénztáros

J e g y z ő k ö n y v

Készült Algyői Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában

..... év hó napján.

Tárgy: **Házipénztár átadás-átvétel**

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénztárt átadó

..... pénztárt átvevő.

Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a pénztárosi teendőket

..... év hó napjától a pénztáros

..... miatt

..... (név) látja el.

A fentiek miatt a jelen pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

I. Bizonylatok

Ssz.	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma (sorszám - tól, ig.)
1.	Pénztárjelentés	
2.	Kiadási pénztárbizonylat	
3.	Bevételi pénztárbizonylat	
4.	Készpénz felvételi utalvány	
5.	Páncélszekrény kulcsa (darab)	

6.	Nyilvántartás az értékpapírokról (darab)	
7.	„Értékpapír” bevételi bizonylat	
8.	„Értékpapír” kiadási bizonylat	

II. Készpénz

Ssz.	Címlet	Darabszám	Összeg
1.	20.000,-Ft		
2.	10.000,-Ft		
3.	5.000,-Ft		
4.	2.000,-Ft		
5.	1.000,-Ft		
6.	500,-Ft		
7.	200,-Ft		
8.	100,-Ft		
9.	50,-Ft		
10.	20,-Ft		
11.	10,-Ft		
12.	5,-Ft		
13.	2,-Ft		
14.	1,-Ft		
Összesen:			

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárelenőr

Kulcsnyilvántartás

Ssz	Megnevezés	Átadás		Átvétel		Átadás- átvétel oka
		kelte	aláírás	kelte	aláírás	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

Kötelezettségvállalásra jogosultak

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal		
Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Varga Ildikó	jegyző	
Angyal Zsolt	aljegyző	

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszigeti Kirendeltsége		
Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Szénás Hanna	kirendeltség-vezető	

Kötelezettségvállaló országgyűlési képviselő- és helyhatósági választások és népszavazás pénzeszközei felett

Dr. Varga Ildikó	jegyző	
------------------	--------	--

Utalványozásra jogosultak

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal		
Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Varga Ildikó	jegyző	
Angyal Zsolt	aljegyző	

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszigeti Kirendeltsége		
Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Szénás Hanna	kirendeltség-vezető	

Pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei esetében		
Név	Beosztás	Aláírás
Kovács Erika	pénzügyi csoportvezető	

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszigeti Kirendeltsége		
Név	Beosztás	Aláírás
Hajdú Jánosné	pénzügyi előadó	

Érvényesítésre jogosultak

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal		
Név	Beosztás	Aláírás
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi előadó	
Török Andrásné	pénztáros	
Juhász Rita	pénzügyi előadó	

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszigeti Kirendeltségénél		
Név	Beosztás	Aláírás
Hajdú Jánosné	pénzügyi előadó	

Szakmai teljesítésigazolásra jogosultak

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzat		
Név	Beosztás	Aláírás
Vezetők:		
Herczeg József	polgármester	
Némethné Vida Zsuzsanna	alpolgármester	
Dr. Varga Ildikó	jegyző	
Angyal Zsolt	aljegyző	
Adó- és Pénzügyi Csoport:		
Kovács Erika	csoportvezető	
Kispeti Zsuzsanna	könyvelő	
Juhász Rita	penzügyi előadó	
Hegyesné Donáth Hajnalka	könyvelő	
Kissné Szendrei Edit	penzügyi előadó	
Török Andrásné	penztáros	
Vidács Ágnes	adóügyi előadó	
Ábrahám Anikó	adóügyi előadó	
Üzemeltetési Csoport:		
Frómann Gábor	csoportvezető	
Ludányi Attila	műszaki előadó	

Fejlesztési Csoport:		
Juhász Zsolt	csoportvezető	
Keresztes Attila	műszaki előadó	
Katona Máté	pályázati referens	
Kiss Ferenc	műszaki előadó	
Személy- és munkaügy:		
Apagyvi Vivien	személyügyi előadó	
Igazgatási Csoport:		
Rácz Jánosné	igazgatási és szociális előadó	
Dr. Varga Ákos	igazgatási és szociális előadó	
Informatikai beszerzés:		
Csicsvári Attila		
Titkárság, reprezentáció:		
Zakarné Gscheidt Tímea	titkárnő	
Gépkocsival kapcsolatos költségek:		
Illencsik László	gépkocsivezető	
Tisztítószer beszerzés:		
Bertáné Hegyi Ildikó	takarító	

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Tizzaszigeti Kirendeltsége		
Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Szénási Hanna	kirendeltség-vezető	
Hajdú Jánosné	pénzügyi előadó	

--	--	--	--

Algyő Nagyközség Önkormányzat

PÉNZKEZELÉSI- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2013. március 1.

Jóváhagyta:
Jóváhagyás dátuma:

Hatályos: 2013. március 1.
Hatályát veszti:

.....
csoportvezető

.....
szervezeti egység vezetője

adó- és pénzügyi

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) számú Korm.rendelet szerint az államháztartás szervezeti számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a pénz-és bankszámla kezelési, értékelési szabályzat.

E szabályozási kötelezettségnek eleget téve az Algyő Nagyközség Önkormányzat és a hozzá tartozó önállóan működő pénzkezeléssel is foglalkozó szervezeti házipénztári pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését, továbbá az értékkezelést az alábbi jogszabályok figyelembevételével szabályozom:

- Számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C.törvény,
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet,
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31. Kormányrendelet
- Elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény
- A Pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009.(VII.6.)MNB rendelet,
- Az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet.

A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a költségvetési szerv

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

Jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért a jegyző, elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

I. BANKSZÁMLAKEZELÉS

A Közös Önkormányzati Hivatal feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerve, vagy egyéb jogszabályok a feladatkörébe utal.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, s mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

Az Önkormányzati Hivatal által bonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalom,
- készpénzforgalom igénybevételével történik

1./Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az Önkormányzat számlavezető pénztintézete :

**Raiffeisen Bank Rt. Szegedi Fiókja
6722 Szeged Kossuth L.sgt.9-13.**

Az Önkormányzat költségvetési **elszámolási számlájának** pénzforgalmi száma:

12067008 – 00190442 – 00100003

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének kötelessége a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek aláírási címpéldányának, és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni. A bankszámlán történő pénzmozgások aláírása elektronikus módon valósul meg. Az Önkormányzat és a számlavezető bank között létrejött szerződés alapján a bank köteles biztosítani az elektronikus aláíráshoz szükséges eszközöket, és kódokat az Önkormányzat rendelkezésére bocsátani.

Az Önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódóan az *Ávr. 145.§ (3) bekezdése* alapján a következő alszámlákat nyithatja meg:

- a) az állami tulajdonból a helyi önkormányzat tulajdonába került lakóépületek, lakások elidegenítéséből származó bevételek elkülönítésére szolgáló alszámla,*
- b) háziorvosi szolgálat ellátásának kimutatására szolgáló alszámla,*
- c) fogorvosi szolgálat ellátásának kimutatására szolgáló alszámla,*
- d) a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla,*
- e) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szolgáló alszámla,*
- f) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,*
- g) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,*
- h) a helyi önkormányzatot megillető, a g) pontba, valamint a (4) bekezdés c) és e) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,*
- i) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközeinek elkülönítésére szolgáló alszámla,*
- j) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla, és*
- k) programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.*

A fent említett alszámlákon kívül az Önkormányzat az Ávr. 145 § (4) bekezdésében felsorolt fizetési számlákat nyithatja meg:

a) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból származó pénzeszközök elosztására szolgáló fizetési számlát,

b) a helyi önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem helyi önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számlát,

c) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,

d) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,

e) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások – kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével – befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,

f) letéti számlát, és

g) devizaszámlát

A (3) bekezdés *g)* és *h)* pontja szerint nyitott alszámlákról, valamint a (4) bekezdés *c)* és *e)* pontja szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetők:

a) a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak a (3) bekezdés szerinti alszámláira való átutalás,

b) más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,

c) a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék-, mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,

d) az adózó – visszatérítésre jogosult – részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és

*e) az adózó kérelmére a (3) bekezdés *g)* és *h)* pontja szerint nyitott alszámlák, valamint a (4) bekezdés *c)* és *e)* pontja szerint vezetett fizetési számlák közötti átvezetések.*

A közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételek a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a gépjárműadó fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételek havonta, a tárgynegyedévet – a gépjárműadó vonatkozásában a tárgy hónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

2./ Algyő Nagyközség Önkormányzat Bankszámláinak kimutatása

12067008-00190442-00100003	Algyő nagyközség Önkorm. költségvetési szla.
12067008-00190442-00200000	Látraszóló (call) betétszámla
12067008-00190442-00300007	Állami hozzájárulás számla
12067008-00190442-00500001	CHF számla kötvényhez
12067008-00190442-00700005	Támogatás elk. szla
12067008-00190442-01000009	Munkabér elk. szla.
12067008-00190442-01200003	Lakóép. Kivitelezés
12067008-00190442-03000005	HURO/0801/166
12067008-00190442-03400003	TÁMOP 324-08/1-2009-0066
12067008-00190442-03600007	Árvízkarosultak-2010
12067008-00190442-03800001	Katasztrófa segélyalap-Algyő
12067008-00190442-03900008	Környezetvéd. Alap-Algyő Nagyközség Önkorm.
12067008-00190442-04100005	KEOP-6.1.0/A/11-2011-0159
12067008-00190442-04200002	DAOP-4.1.3/B-11-2012-0011 Bölcsőde Bővítés
12067008-00190442-04300009	LEADER Települési média fejlesztése
12067008-00190442-04400006	KEOP-4.2.0/A/11-2011-0568 Napelemes rendsz.
12067008-00190442-04500003	HUSRB/1203/122/216 Mo-Szerbia pály.
12067008-00329152-00100001	Vállalkozók kommunális adója besz. szla.
12067008 00329163-00100007	Termőföld bérbead.szárm. besz. szla.
12067008-00329174-00100003	Késedelmi pótlék besz. szla.
12067008-00329185-00100009	Bírság, önell-i pótlék, végrehajtási ktg. besz. szla.
12067008-00329196-00100005	Egyéb bevételek besz. szla.
12067008-00329207-00100004	Algyő Iparüzési adó
12067008-00329218-00100000	Algyő Gépjárműadó besz. szla.
12067008-00393799-00100007	Algyő Építményadó besz. szla.
12067008-00100452-00100009	Letéti szla.
12067008-00113263-00100001	Államigazgatási eljárási illeték szla.
12067008-00113265-00100009	Talajterhelési díj besz. szla.
12067008-00135072-00100003	Víziközmű beszedési számla
12067008-00135369-00100008	Idegenforgalmi adó besz. szla.
12067008-00190442-10000007	Rövid lejáratú lekötött betét
12067008-00190442-04600000	Közfoglalkoztatási támogatás

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a kötelezettségvállalásra és annak ellenjegyzésére a meghatalmazottak együttesen jogosultak.

A pályázatokkal kapcsolatos kiadások kiegyenlítése elkülönített alszámláról történik.

2.4. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság

Algyő Nagyközség Önkormányzat bankszámlái feletti rendelkezésre az alábbi személyek jogosultak:

Név:

Első helyen aláírók:

Herczeg József

Némethné Vida Zsuzsanna

Beosztás:

polgármester

alpolgármester

Második helyen aláírók:

Kovács Erika

Kissné Szendei Edit

Török Andrásné

adó- és pénzügyi csoportvezető

pénzügyi előadó

pénztáros

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult (1 első, és 1 második aláíró).

3. Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

Az Önkormányzati Hivatal köteles:

- gondoskodni a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,
- a bankot értesíteni - 60 nappal előbb - a bankszámlaszerződés felmondásáról

A számlavezető bank jogai és kötelezettségei:

- A bank a Közös Hivatal kérelmére fedezetigazolását ad, és azt átvezeti a fedezetbiztosítási számlára,
- A bank az Önkormányzat számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet és azt jóváírja a bankszámlán,
- A bank a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatási díjat, jutalékot számít fel,
- A bank az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel.
- A bank a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- A bank a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti az Önkormányzati Hivatalt,
- A bank fedezethiány esetén munkabérfizetéshez munkabérhitelt nyújt.

A választott számlavezető pénzügyi intézet a képviselő testület döntése alapján változtatható meg. Az Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja a döntésről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően értesíti a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Területi Államháztartási Hivatalt.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

Az Önkormányzati Hivatal, mint a helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyi intézetnél betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a költségvetési rendeletben meghatározott módon a polgármester, valamint a pénzügyi intézet kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt

4. A Pénzkezelés lebonyolításának rendje

A számlaforgalom lebonyolítása

Az Önkormányzat bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

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

Készpénzbefizetések alapján történik a jóváírás

- az Intézmények által beszedett térítési díjaknál
- a helyi adó befizetéseknél az adóbeszedési számlákra
- esetleges egyéb befizetéseknél

A készpénz átutalási megbízás az Önkormányzat megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra. A készpénzáttutalásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

Hitelintézeti ügyfélterminál használata:

A bankszámla forgalom a RAIFFEISEN Bank REX ügyfélterminál szoftverrel valósul meg. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználónév és jelszó (ez utóbbit a felhasználó havonta megváltoztat) jelenti a felhasználói jogosultságot.

A közös Önkormányzati Hivatalnál a tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

Kissné Szenderi Edit
Török Andrásné

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a felhasználónév és jelszó használatával üzemeltetik a terminált. A jogosultak jegyzékét a szabályzat 2.1. pontja tartalmazza.

Az adatok rögzítése után a bankhoz bejelentett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása után indíthatók a tranzakciók.

Az átutaláshoz használt floppy lemezek őrzése vaskazettában történik, amelyet külön páncélszekrényben kell őrizni. A vaskazetta és a páncélszekrény kulcsát a pénzügyi csoportvezető kezeli.

A felhasználónév és jelszó biztonságos helyen történő tárolásáért a fent megnevezett ügyintézők felelnek.

Hibás tranzakció végzéséért a terminál használója felel.

A teljesítésekről napi bontásban készülő megbízások listája tartalmazza:

- a dátumot,
- a megterhelésre kerülő számlaszámot,
- a kedvezményezett számlaszámát,

- a kedvezményezett nevét,
- az utalandó összeget,
- a közleményt,
- és az aláírást.

A bankszámlán történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámla egyenlegéről a számlavezető pénzügyintézet bankszámla kivonatot készít.

A bankszámla kivonat tartalmazza:

- a bankszámla megnevezését, számát,
- a kivonat sorszámát,
- a könyvelés dátumát,
- az értéknapot,
- a forgalom megnevezését, közleményt,
- azonosító adatokat,
- terhelés, jóváírás összegét,
- nyitó egyenleget,
- terhelés, jóváírás összegét,
- a záró egyenleget.

A bankszámla kivonat alapján a napi könyvelés megtörténteikor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a bankszámla kivonat a hozzátartozó bizonylatokkal együtt kerül lefűzésre. A bankszámlákon lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a CGR elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik.

5. Készpénz felvétele, készpénz felvételére jogosult személyek

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a számlavezető bank által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon történik. A nyomtatványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

Készpénz felvételére jogosult személyek:

Önkormányzatunknál készpénz felvételre Illencsik László jogosult.

Illencsik László szabadsága vagy akadályoztatása esetén a számla felett rendelkezésekre jogosultak által aláírt egyszeri meghatalmazással felhatalmazott személy vehet fel készpénzt.

II. HÁZIPÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az Algyő Nagyközség működéséhez szükséges **készpénz**, valamint **egyéb**

értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt riasztóval ellátott helyiség melyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény is van.

Házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket, és kifizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a számlavezető pénztintézet által kibocsátott készpénzfelvételi bizonylaton történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni, valamint a banknál bejelentett 1. számú körbélyegzővel lepecsételni.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a polgármester írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése két rekeszes páncélszekrényben történik.

2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltétele

Az Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala házipénztára külön kialakított helyiségben a polgármesteri hivatal épületében a földszinten található, amelyet az Önkormányzat pénzbefizető helyének kell tekinteni. A részben önálló Intézmények kizárólag az étkezési térítési díjak tekintetében minősülnek pénzbeszedő helynek. A beszedett díjösszeget a befizetési időszak lezárásával, az Önkormányzat által biztosított postai befizetési csekken vagy készpénzben az Önkormányzat pénztárába pénztárbizonylat kiállítását követően befizetnek.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben történik. A pénztárolásra szolgáló páncélszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a pénzügyi csoportvezető felelős. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztári kulcsokról nyilvántartást kell vezetni, melyen fel kell tüntetni, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. (3.sz.melléklet)

Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt elhagyja, köteles a pénzt elzárni.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti -távol maradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a pénztárellenőrhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztárat átvevő személy jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról

jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- az időszaki pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell - az ügyfelek részére is jól látható helyen és olvashatóan – a pénztár nyitvatartási idejének (pénztári órák) valamint az utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési joggal rendelkezők névsorának, beosztásának, továbbá aláírási mintáiknak a kifüggesztéséről. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz elhelyezésére szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

3. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható. A **készpénzkifizetéssel járó döntésekről**, intézkedésekről (hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a **kifizetést megelőző napon** (100 ezer Ft-ot meghaladó összeg esetében 2 nappal, 500 ezer Ft-ot meghaladó összeg esetében 3 nappal korábban) tájékoztatni kell a pénztárost, a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

A pénzszükséglet és a biztonságos pénzkezelés követelményeinek figyelembe vételével a pénztárkeret zárás után maximálisan 500.000,-Ft.

Az Önkormányzat a keret maximálása miatt nem vezet elkülönített házipénztárat a pályázataihoz. A pályázati készpénzes számlák az intézményi keretből előfinanszírozás útján kerül kifizetésre.*

4. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítása:

- 500.000,- Ft-ig a pénztáros, illetve meghatalmazással kijelölt dolgozó.
- 500.001,- Ft- 1.000.000,-Ft közötti összeg esetén a pénztáros és egy fő kijelölt pénzügyi dolgozó (összesen 2 fő).
- a 1.000.000,-Ft feletti összeg csak fegyveres őrizettel, illetve az arra hivatott pénzszállító szervezettel szállítható.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A készpénz felvételére a banknál ilyen jogcímen bejelentett személyek jogosultak. A bejelentett személy akadályoztatása esetén, eseti meghatalmazással más önkormányzati dolgozót is meg lehet bízni, 1 fő kísérelével a készpénz felvételére. A megbízást a polgármester és a pénzügyi csoportvezető, vagy a jegyző és a pénzügyi csoportvezető együttes aláírásával kell ellátni.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk 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 pénzszállítókat a szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

Az 1.000.000,- Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztár ellenőrnek is jelen kell lennie.

5. Készpénz kezelése a házipénztárban

Az Algyő Nagyközség Önkormányzat házipénztára külön kialakított helyiségben a polgármesteri hivatal épületében a földszinten található, amelyet az Önkormányzat pénzbefizető helyének kell tekinteni.

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként 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 fizetőeszközt. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzítendő a befizető neve, lakcíme, személyigazolvány száma, foglalkozása is. Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyről elismervényt kell a befizető részére. Az elismervényben fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát..

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a

pénzintézetnek.

6. A házipénztári keret

A pénztárban a pénztárzárlat után 500.000,- Ft összeg tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni a költségvetési elszámolási számlára. A képviselő-testület határozata értelmében a napi készpénz záró állomány a segély kifizetési napokon, illetve a nagy összegű, több személyt érintő támogatások fizetése esetén a keretet meghaladhatja.

7. Pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

7.1 Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1.sz. melléklet).

Pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztárosnak, a pénzkezeléssel megbízott személynek a feladatokat teljes munkaidőben, vagy egyéb munkakörhöz kapcsolatosan kell ellátni.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.
- Főkönyvi könyvelési feladatot ellátó,
- Bérelszámolási munkakört betöltő.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése, igénylése,
- részvétel a készpénz pénzintézetben történő felvételében,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése (nappal is zárva tartott biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben),
- a szigorú számadású nyomtatványok fajtánként elkülönített tárolása,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alak és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a befizetett készpénz átvétele
- az utalványozott teljesítések kifizetése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés elkészítése.

Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell gondoskodnia:

- ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pánccs szekrényt bezárni, az elkülönített helyiségrész ajtaját bezárni.

A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.

Pénztárosi feladatokat ellátó dolgozó: Török Andrásné

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, és melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni (2.sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg a munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a gazdasági vezető által kijelölt személy írja alá a jegyzőkönyvet.

7.3 Pénztáros helyettes feladata

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

A házipénztár kezelőjének állandó helyettese, olyan dolgozó lehet, akinél munkaköréből adódóan összeférhetetlenség (pl.: utalványozó, pénztárellenőr) nem áll fenn.

Pénztáros állandó helyettesítését ellátó dolgozó: Juhász Rita Erzsébet

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

7.2 Pénztárellenőr feladata

A kiállított pénztári bizonylatokat a kifizetés megtörténte előtt alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatok kitöltése) tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződni arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, s – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás. További feladat a pénztárjelentés helyességének és kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- 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,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
- megtörtént-e az alapbizonylatok "érvénytelenítése"

- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

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 alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása szabályszerűen történik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

Pénztárellenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi csoportvezető felé, és jegyzőkönyvet kell róla felvenni, amelyet a pénztárossal és a illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult jegyzőnek kell átadni.

Pénztárellenőri feladatokat ellátó dolgozó: Kissné Szendrei Edit

7.3. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz-és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz-és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

A pénzügyi csoportvezető köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolni, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés mire terjed ki.

A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A pénztárosnak a pénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot, a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

- Számla
- Készpénzfizetési számla
- Kivételes esetben illetmény kifizetési jegyzék, menetlevél, kiküldetési rendelvény
- ki-vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel, vagy kézírással kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat átírással, áthúzással javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatokat STORNO bizonylat nyomtatásával érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

8.1 Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot** kell kiállítani, amely a „**CGR**” program segítségével történik A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. Feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot az érvényesítő, az utalványozó, az ellenőrzést végző és a könyvelő köteles aláírni.(jogosultak jegyzéke 4.sz.melléklet)

Intézmények a házi pénztárakban az ellátmányaik kezelésére a **B.318-101/V.R.Sz..** bevételi bizonylatot használják amelyet a Polgármesteri hivatalból kapnak meg igénylés alapján, amit használatba vétel előtt a pénztárosnak és a pénzügyi csoportvezetőnek hitelesítenie kell.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a le kell fűzni a bizonylat mellé.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással három példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alap-okmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt, a pénztáros őrzi meg, tőpéldányként lefűzésre kerül,
- a harmadik példányt a befizető részére kell átadni.

A bankszámlát vezető pénzügyintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzügyintézet készpénzfelvételéről szóló banki terhelési értesítéséhez.

8.3 Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani, amely szintén a **„CGR” program** segítségével történik. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, 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 külön nyilvántartást köteles vezetni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással két 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 példány a tőpéldányként lefűzésre kerül, és a pénztáros őrzi meg.

8.3 Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a **pénztárjelentésbe** fel kell jegyeznie. A pénztárjelentés céljára a **„CGR” program** automatikusan a nap végén lezárja a pénztárat, és kinyomtatja a pénztárjelentést.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni.

A pénztárjelentést 10 naponként a pénztárellenőr jelenlétében le kell zárni.

A pénztárzárlatkor a pénztárosnak

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

A pénztárjelentés két példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány tőpéldányként lefűzésre kerül (pénztáros őrzi meg).

A pénztári órák befejezésével a pénztáros naponta pénztárzárlatot köteles készíteni. Záráskor a bevételi és kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénztárban lévő készpénzösszeggel. eltérés esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A többletet be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak kötelessége megfizetni.

8.4 Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetektől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt két példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézetektől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

8.6 A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros a páncélszekrényben őrzi és megfelelően nyilvántartja.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről nyilvántartó lapot vezet, a nyomtatványokat, beszerzéskor emelkedő sorrendben fel kell vezetni a nyilvántartó kartonra nyomtatvány fajtánként külön-külön. A nyomtatványok kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorrendben kell kivezetni.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az igénylő neve,
- az igénylés jogcíme,
- az átvétel időpontja,
- az átvevő aláírása.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal elszámolni, beleértve a rontott példányokat is.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

Az év közben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 10 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmat, darabszámot, selejtezés időpontját.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást 10 évig, a kiadási-, és bevételi pénztárbizonylatot - mint számviteli bizonylatokat - 5 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény alapján.

9. Munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A közalkalmazottak és köztisztviselők jogállásáról szóló törvények szerint a költségvetési szerv alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlára történő átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

Fentiek miatt bérkifizetésre a pénztárból (MÁK által közölt hó közli kifizetésen kívül) nem kerül sor. Kivételt képeznek továbbá a megbízási díjak, amely eseti jellege miatt

szabályozást nem igényel. Kifizetése a pénztári kifizetések bizonylatolása szerint történik.

A havi munkabérek felvétele a dolgozók átutalási betét számlájára banki utalással történik. A Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Területi Igazgatósága elkészíti a munkabér átutalási listát, mely tartalmazza:

- a dolgozó nevét,
- a dolgozó azonosító számát,
- az átutalt összeget,
- a dolgozó folyószámlaszámát,
- a pénzügyi intézmény számlaszámát.

A MÁK az által számfejtett illetményekről előállított állományt floppy lemezen átadja a számlavezető pénzügyi intézménynek. Ez alapján kerülnek a dolgozói egyéni számlákra a számfejtett illetmények. Ezzel egy időben a MÁK elkészíti az önkormányzat összesen – önkormányzat és intézményei – nettó utalandó összeget kimutató listát. A lista alapján kezdeményezi az önkormányzat a számláját vezető pénzügyi intézménynél a számla megterhelését a lista végösszegével.

A jövedelem átutalása az Algyő Nagyközség Önkormányzat, a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Területi Igazgatósága valamint a Raiffeisen Bank Rt között létrejött megállapodás alapján történik.

10. Étkezési utalványok átadására - átvételére vonatkozó szabályok

Az étkezési utalványok összegét az Algyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a mindenkori költségvetésben állapítja meg, hagyja jóvá. Az étkezési utalványokra vonatkozó részletes szabályokat a természetbeni étkeztetési hozzájárulás szabályzata tartalmazza.

Amennyiben a dolgozó a pénztárból az adott napon nem bírja az étkezési jegyet átvenni, akkor a sorszám felírásával és az átvételi jegyzékkel együtt zárt borítékban a páncél szekrényben kerül elhelyezésre.

11. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

11.1 Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben a polgármester adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívüli, elszámolásra történő kiadásra.

11.2 Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozásával és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve (8 munkanap). A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket a jelen szabályzatban rögzített esetek kivételével. Az elszámolásra kiadott előlegek, illetve ellátmányok felvételéhez az Önkormányzat a **B.13-134./V r.sz.** nyomtatványt használja bizonylatul.

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban fel vett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Az elszámolásra kiadott összeggel a vonatkozó SZJA szabályok alapján 30 napot meg nem haladóan lehet adókötelezettség nélkül elszámolni. A 30 napon túli elszámolásnál a kifizetőt adózási kötelezettség terheli. Ebbe a körbe nem tartoznak bele a 30 napot meghaladó kiküldetésre és külszolgálatra adott ún. kiküldetési előlegek, ellátmányok. Ezekben az esetekben a visszaérkezést követő 30 napon belül kell a felvett összeggel elszámolni. A pénzkezelési szabályzatban ezt az elszámolási eltérést rögzíteni kell.

Üzemanyag kártya alkalmazásával történik a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyag vásárlás.

A kártya alkalmazásával kapcsolatosan külön megállapodás rögzíti minden gépjármű üzemanyag kártyájának keretét, azok feltöltésének és átutalásának módját. A kártyához tartozó PIN kódokat zárt borítékban a pénztárban található pánccs szekrényben letétbe került.

11.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását köteles vezetni. A nyilvántartásra a **B.Sz.ny. 13-135. r.sz.** nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a sorszámot,
- a felvétel időpontját,
- a pénztárbizonylat számát (kiadási),
- a felvevő nevét,
- a felvétel jogcímét,
- az elszámolásra felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás időpontját,
- a ténylegesen felhasznált összeget,
- a pénztárbizonylat számát (bevételi).

11.4 Ellátmányok

Megnevezés	Összeg (Ft)	Elszámolási határidő
------------	-------------	----------------------

Szivárvány Óvoda	50.000	28 nap
Egyesített Szociális Intézmény Bölcsőde*	50.000	28 nap
Faluház Könyvtár és Tájház*	50.000	28 nap

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a jegyző, valamint a pénzügyi csoportvezető részére jelenteni.

Az intézmények, az Önkormányzat (mint költségvetési szerv) pénztárához kapcsolódóan állandó és eseti megbízást, ellátmányt kezelnek, valamint pénzbeszedő helyként működnek.

A pénzbeszedő helyek csak készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegből kifizetést semmilyen jogcímen nem teljesíthetnek.

A beszedett bevételeket még aznap, vagy ha a postai nyitva tartás nem engedi akkor másnap köteles az Önkormányzat számlájára csekken befizetni.

A befizetések bizonylatolására **készpénzfizetési számlát** (egysoros B.Sz.Ny.15-40.v, vagy B.Sz.Ny.13-373/a/V.), és **nyugta tömböt** (B.Sz.Ny.15-40/V.) kell használni, amit használatba vétel előtt a pénztárosnak és a pénzügyi csoportvezetőnek hitelesítenie kell.

A betelt számlatömböket, a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

A jogcímeit fel kell jegyezni, a vonatkozó analitikus nyilvántartásokban.

Ezek a következők lehetnek.

- gyermekétkeztetési térítési díjak
- alkalmazottak térítési díja
- dolgozók magán célú telefon használatának térítési díja
- szociális étkeztetés, házi gondozás, nappali ellátás, folyamatos ellátás térítési díja
- ételhulladék értékesítés címén beszedett bevételek,
- terem bérleti díj

12. Pénztáron kívüli pénzkezelés

Pénztáron kívüli pénzkezeléssel megvalósuló kifizetések:

- tartósan munkanélküliek rendszeres szociális segélye,
- ápolási díj (számfejtés alapján, a bankból utalásra kerül),
- gyermekvédelmi támogatás,
- időskorúak járadéka,
- házi szociális gondozók tiszteletdíjának kifizetése (számfejtés alapján a bankból utalásra kerül),
- tanulók bérlet támogatása.

A kifizetési jegyzék a támogatást megállapító határozatok alapján kerül összeállításra. A jegyzék tartalmazza:

- a sorszámot,
- a támogatásban részesülő nevét,

- a támogatásban részesülő lakcímét,
- a támogatásban részesülő születési dátumát,
- a kifizetett összeget,
- az átvevő aláírását.

A támogatás kifizetésével megbízott dolgozó, pénztáros a jegyzék alapján felveszi a kifizetésre kerülő összeget, és a kifizetések teljesítése után, az nap számol el.

13. Egyéb pénzkezeléssel és értékkel kapcsolatos szabályok

13.1.Csoportos kifizetés

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján a hivatali dolgozók munkabérének kifizetése az általuk választott pénzintézetnél nyitott bankszámlára utalással, ennek hiányában postai úton történik.

A hivatali pénztárból (nagy összegű) csoportos kifizetések csak eseti jelleggel fordulhatnak elő (pl. jutalmak kifizetése).

Eseti jellegű csoportos kifizetés esetén követendő eljárás a következő:

A kifizetéshez számfejtési jegyzék alapján a kifizetés tervezett napján a szükséges biztonsági szabályok, betartásával kell a szükséges készpénzt az előre meghatározott címleteknek megfelelően felvenni és a házipénztárba beszállítani.

A pénztáros a számfejtési jegyzéknek megfelelő nettó összeget dolgozónként borítékolja, majd az átvételt a jegyzéken igazoltatja a dolgozóval (vagy meghatalmazottjával).

A pénztáros az átvett összegre vonatkozó reklamációt csak akkor fogad el, ha a pénzt az átvevő előtte megszámlálva találta a járandóságot kevesebbnek.

A dolgozók által fel nem vett összeget a kifizetés napján vissza kell vételezni a pénztárba.

A fel nem vett összegek belföldi postautalványon is feladhatók a dolgozók részére, ilyenkor a feladóvevényt a kifizetési jegyzékhez kell csatolni a dolgozók által fel nem vett, illetve részükre ki nem utalt járandóságot a hivatal számlájára vissza kell fizetni.

13.2. Egyéb pénztári kifizetéseknél követendő eljárás

A vidékről bejáró dolgozóknak a jogszabályban meghatározott mértékű munkába járáshoz történő hozzájárulást – az utazási bérlet leadása mellett, vagy gépkocsival történő bejárás esetén a leigazolt havi km alapján – a jegyző utasítására lehet kifizetni.

14. Kerekítési szabályok

Az MNB a 10/2007.(X.1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonja a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kiscímletű érmék elveszítik törvényes fizetési eszköz jellegüket. A pénzérmék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008.évi III. és IV. törvény rendelkezik.

A 2008. évi III. törvény értelmében a forintban készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- 0,01 forinttól 2,49 forintig lefelé, a legközelebbi 0,
- 2,50 forinttól 4,99 forintig felfelé a legközelebbi 5,
- 5,01 forinttól 7,49 forintig lefelé a legközelebbi 5,
- 7,50 forinttól 9,99 forintig felfelé a legközelebbi 0, forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A 2008. évi IV törvény alapján a szociális Fellátások megállapítása, illetve összegük módosítása során mind a módosítás alapját képező összeget, mind a módosított összeget a legközelebbi 0-ra vagy 5-re végződő összegre felfelé kell kerekíteni ha az nem 5-re vagy annak egész számú többszörösére végződik.

A kerekítési kötelezettséget a készpénz átadása esetén kell alkalmazni, de bizonylaton való feltüntetését a törvények nem írják elő, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

Az Önkormányzat a kerekítési különbözetet a következők szerint szabályozza:

A kerekítési eltéréseket a napi záró pénztárjelentés elkészítése előtt a pénztáros bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kiállításával rendezi, amelynek könyvelése 5562 Pénzügyi szolgáltatások teljesítése főkönyvi számlán történik.

A kerekítés vonzatát, mindig az adott kiadás vagy bevétel viseli. Az elszámolásra kiadott előlegeknél a kerekítési eltéréseket vásárlásonként kell megállapítani.

A kerekítési különbözet nem képezi alapját az általános forgalmi adónak.

15. Valutapénztár

Az Önkormányzat külföldi kiküldetésre a valutaellátmányt a számlavezető pénzügyintézetétől vásárolja, melynek pénzügyi rendezése készpénzben pénztárból történik.

A külföldi kiküldetés elszámolásából megmaradt valuta a Valuta pénztárba bevételezésre kerül, majd a számlavezető pénzügyintézetbe kerül befizetésre.

A valutakészletben bekövetkezett változásokat a Valutapénztár elszámolása biztosítja. A Valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintba átszámított értéken kell kimutatni. A valutapénztárban a pénzügyintézet felvett valutát a pénzügyi teljesítés napján érvényes valuta eladási árfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.

A valutapénztárban kezelt külföldi fizetőeszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A külföldi kiküldetésre utazási terv készítése kötelező, melyben rögzíteni kell:

- a kiutazó nevét
- a kiutazás célját,
- a kiutazás helyét,
- időpontot,
- napok számát,
- napidíj összegét,
- dologi kiadás összegét.

A valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon a dolgozó köteles elszámolni. A megtakarítást vagy többletköltséget valutában kell rendezni. A fel nem használt valutát a valutapénztárba be kell vételezni, amelyet a számlavezető pénzügyintézetbe be kell fizetni.

Valutapénztárban, csak az adott külföldi kiküldetésre kiadandó valutakeret összege tartható, az ellátmány kiadásáig.

A pénztáros köteles a valutapénztárban pénztárzárlatot készíteni.

A záráskor a pénztárosnak meg kell állapítani

- a valutapénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben.
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésben.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a pénzügyi csoportvezetőnek, és a jegyzőnek is alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetni, a többletet be kell vételeznie.

16. Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fogatosított olyan intézkedés, mely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat II. pontja tartalmazza.

17. Pénzügyi elszámolás előkészítés

17.1 Teljesítés igazolásának dokumentálása

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat IV. pontja tartalmazza.

17.2 Érvényesítés

A kötelezettségvállalás alapján teljesített gazdasági eseményről kiállított okmányt a kifizetés teljesítése előtt érvényesíteni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat V. pontja tartalmazza.

17.3 Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VI. pontja tartalmazza.

17.4 Pénzügyi ellenjegyzés

Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat III. pontja tartalmazza.

18. Összeférhetlenségi szabályok

Az összeférhetlenségi szabályok azt a célt szolgálják, hogy a rendelkező és az ellenőrzést végző személye minden esetben külön váljon, és a költségvetés terhére elszámolandó fizetési kötelezettség, illetve a bevételek teljesítése legalább két személy intézkedése alapján kerüljön fogatosításra. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VII. pontja tartalmazza.

19. A pénztári nyitva tartás, ügyfélfogadás rendje

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint az utalványozó, érvényesítő, ellenjegyző, és a pénztáros pénztárelenőr aláírását. Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyféltájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

A pénztári nyitva tartás munkanapokon:

- Hétfő: 9 - 12, és 13 - 15 óráig
- Kedd: Zárva
- Szerda: 9 - 12, és 13 - 17 óráig
- Csütörtök: Zárva
- Péntek: 9 - 12 óráig

20. Támogatások, pénzeszköz átadások

Az Önkormányzat a saját költségvetése terhére nyújtott támogatás céljára az éves költségvetéséről szóló rendeletében pénzügyi keretet különít el. (a rendelet 7. számú melléklete). A támogatási kérelmek benyújtására, elbírálására és a támogatásokkal való elszámolásokra vonatkozó előírások megtalálhatóak a költségvetés végrehajtási rendeletében, illetve a társadalmi szervezetek támogatásáról szóló rendeletben.

21. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2013. március 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egy- időben hatályát veszti a 2008. január 1-én kiadott szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Algyő, 2013. május 21.

.....

Dr.Varga Ildikó
jegyző

N y i l a t k o z a t

Alulírott **Török Andrásné** pénztáros tudomásul veszem, hogy az
Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal pénztárában kezelt
valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség
terhel.

Algyő,

.....
pénztáros

Legyzőkönyv

Készült Algyő Nagyközség Önkormányzat házipénztárában

..... év hó napján.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénztárt átadó

..... pénztárt átvevő.

Algyő Nagyközség Önkormányzat Pénztárában a pénztárosi teendőket

..... év hó napjától a pénztáros

..... miatt

..... (név) látja el.

A fentiek miatt a jelen pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

I. Bizonylatok

Ssz.	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma (sorszám -tól, ig.)
1.	Pénztárjelentés	
2.	Kiadási pénztárbizonylat	
3.	Bevételi pénztárbizonylat	
4.	Készpénz felvételi utalvány	
5.	Páncélszekrény kulcsa (darab)	
6.	Nyilvántartás az értékpapírokról (darab)	
7.	„Értékpapír” bevételi bizonylat	
8.	„Értékpapír” kiadási bizonylat	

III. Készpénz

Ssz.	Címlet	Darabszám	Összeg
1.	20.000,-Ft		
2.	10.000,-Ft		
3.	5.000,-Ft		
4.	2.000,-Ft		
5.	1.000,-Ft		
6.	500,-Ft		
7.	200,-Ft		
8.	100,-Ft		
9.	50,-Ft		
10.	20,-Ft		
11.	10,-Ft		
12.	5,-Ft		
13.	2,-Ft		
14.	1,-Ft		
Összesen:			

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárelenőr

Kulcsnyilvántartás

Ssz	Megnevezés	Átadás		Átvétel		Átadás-átvétel oka
		kelte	aláírás	kelte	aláírás	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

I. Kötelezettségvállalásra jogosultak

Herczeg József	polgármester	
Némethné Zsuzsanna	Vida alpolgármester	

II. Kötelezettségvállaló országgyűlési képviselő- és helyhatósági választások és népszavazás pénzeszközei felett

Dr. Varga Ildikó	jegyző	
------------------	--------	--

III. Utalványozásra jogosultak

Herczeg József	polgármester	
Némethné Zsuzsanna	Vida alpolgármester	

IV. Pénzügyi ellenjegyzésére jogosult

Kovács Erika	Pénzügyi csoportvezető	
--------------	---------------------------	--

V. Érvényesítésre jogosultak

Név	Beosztás	Aláírás
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi előadó	
Török Andrásné	pénztáros	
Juhász Rita	pénzügyi előadó	

Szakmai teljesítésigazolásra jogosultak

Név	Beosztás	Aláírás
Vezetők:		
Herczeg József	polgármester	
Némethné Vida Zsuzsanna	alpolgármester	
Dr. Varga Ildikó	jegyző	
Angyal Zsolt	aljegyző	
Adó- és Pénzügyi Csoport:		
Kovács Erika	csoportvezető	
Kispeti Zsuzsanna	könyvelő	
Juhász Rita	pénzügyi előadó	
Hegyesné Donáth Hajnalka	könyvelő	
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi előadó	
Török Andrásné	pénztáros	
Vidács Ágnes	adóügyi előadó	
Ábrahám Anikó	adóügyi előadó	
Üzemeltetési Csoport:		
Frómann Gábor	csoportvezető	
Ludányi Attila	műszaki előadó	
Fejlesztési Csoport:		
Juhász Zsolt	csoportvezető	
Keresztes Attila	műszaki előadó	
Katona Máté	pályázati referens	
Kiss Ferenc	műszaki előadó	

Személy- és munkaügy:		
Apagyi Vivien	személyügyi előadó	
Igazgatási Csoport:		
Rácz Jánosné	igazgatási és szociális előadó	
Dr. Varga Ákos	igazgatási és szociális előadó	
Informatikai beszerzés:		
Csicsvári Attila		
Titkárság, reprezentáció:		
Zakarné Gscheidt Tímea	titkárnő	
Gépkocsival kapcsolatos költségek:		
Illencsik László	gépkocsivezető	
Tisztítószer beszerzés:		
Bertáné Hegyi Ildikó	takarító	

Szivárvány Óvoda

PÉNZKEZELÉSI- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2013. március 1.

Jóváhagyta:
Jóváhagyás dátuma:

Hatályos: 2013. március 1.
Hatályát veszti:

.....
adó- és pénzügyi csoportvezető
vezetője

.....
szervezeti egység

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) számú Korm.rendelet szerint az államháztartás szervezetei számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a pénz-és bankszámla kezelési, értékelési szabályzat.

E szabályozási kötelezettségnek eleget téve az Algyő Nagyközség Önkormányzat és a hozzá tartozó önállóan működő pénzkezeléssel is foglalkozó szervezetei házipénztári pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését, továbbá az értékkezelést az alábbi jogszabályok figyelembevételével szabályozom:

- Számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C.törvény,
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet,
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31. Kormányrendelet
- Elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény
- A Pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009.(VII.6.)MNB rendelet,
- Az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet.

A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a költségvetési szerv

- pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

Jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért a jegyző, elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

I. BANKSZÁMLAKEZELÉS

A Szivárvány Óvoda feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerve, vagy egyéb jogszabályok a feladatkörébe utal.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, s mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

A Szivárvány Óvoda által bonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalom,
- készpénzforgalom igénybevételével történik

1./Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a Szivárvány Óvoda **számlavezető pénzügyintézete** :

Raiffeisen Bank Rt. Szegedi Fiókja
6722 Szeged Kossuth L.sgt.9-13.

A Szivárvány Óvoda **elszámolási számlájának** pénzforgalmi száma:

12067008-01331487-00100000

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének kötelessége a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek aláírási címpéldányának, és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni. A bankszámlán történő pénzmozgások aláírása elektronikus módon valósul meg. A Közös Önkormányzati Hivatal és a számlavezető bank között létrejött szerződés alapján a bank köteles biztosítani az elektronikus aláíráshoz szükséges eszközöket, és kódokat a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

2./ Szivárvány Óvoda bankszámláinak kimutatása

12067008-01331487-00100000 Szivárvány Óvoda

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a kötelezettségvállalásra és annak ellenjegyzésére a meghatalmazottak együttesen jogosultak.

2.5. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság

Szivárvány Óvoda bankszámlája feletti rendelkezésre az alábbi személyek jogosultak:

Név:*Első helyen aláírók:*

Ozsváth Lászlóné

Makán Ferencné

Beosztás:

óvodavezető

óvodatitkár

Második helyen aláírók:

Kovács Erika

Kissné Szendrei Edit

Juhász Rita

adó- és pénzügyi csoportvezető

pénzügyi előadó

pénzügyi előadó

Aláírássra csak két aláíró együttesen jogosult (1 első, és 1 második aláíró).

3. Bankszámlaszereződésből adódó jogok és kötelezettségek

Az Önkormányzati Hivatal köteles:

- gondoskodni a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,
- a bankot értesíteni - 60 nappal előbb - a bankszámlaszereződés felmondásáról

A számlavezető bank jogai és kötelezettségei:

- A bank a Közös Hivatal kérelmére fedezetigazolását ad, és azt átvezeti a fedezetbiztosítási számlára,
- A bank az Önkormányzat számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet és azt jóváírja a bankszámlán,
- A bank a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatási díjat, jutalékot számít fel,
- A bank az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel.
- A bank a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- A bank a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti az Önkormányzati Hivatalt,
- A bank fedezethiány esetén munkabérfizetéshez munkabérhitelt nyújt.

A választott számlavezető pénzintézet a képviselő testület döntése alapján változtatható meg. Az Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja a döntésről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően értesíti a

törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Területi Államháztartási Hivatalt.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

Az Önkormányzati Hivatal, mint a helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a költségvetési rendeletben meghatározott módon a polgármester, valamint a pénzügyintézet kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt

4. A Pénzkezelés lebonyolításának rendje

A számlaforgalom lebonyolítása

A Szivárvány Óvoda bankszámlájára érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetések alapján történik a jóváírás

- esetleges egyéb befizetéseknél

A készpénz átutalási megbízás a Közös Hivatal megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra. A készpénzátutalásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

Hitelintézeti ügyfélterminál használata:

A bankszámla forgalom a RAIFFEISEN Bank REX ügyfélterminál szoftverrel valósul meg. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználónév és jelszó (ez utóbbit a felhasználó havonta megváltoztat) jelenti a felhasználói jogosultságot.

A közös Önkormányzati Hivatalnál a tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

Kissné Szenderi Edit
Török Andrásné

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a felhasználónév és jelszó használatával üzemeltetik a terminált. A jogosultak jegyzékét a szabályzat 2.1. pontja tartalmazza.

Az adatok rögzítése után a bankhoz bejelentett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása után indíthatók a tranzakciók.

Az átutaláshoz használt floppy lemezek őrzése vaskazettában történik, amelyet külön páncélszekrényben kell őrizni. A vaskazetta és a páncélszekrény kulcsát a pénzügyi csoportvezető kezeli.

A felhasználónév és jelszó biztonságos helyen történő tárolásáért a fent megnevezett ügyintézők felelnek.

Hibás tranzakció végzéséért a terminál használója felel.

A teljesítésekről napi bontásban készülő megbízások listája tartalmazza:

- a dátumot,
- a megterhelésre kerülő számlaszámot,
- a kedvezményezett számlaszámát,
- a kedvezményezett nevét,
- az utalandó összeget,
- a közleményt,
- és az aláírást.

A bankszámlán történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámla egyenlegéről a számlavezető pénzügyintézet bankszámla kivonatot készít.

A bankszámla kivonat tartalmazza:

- a bankszámla megnevezését, számát,
- a kivonat sorszámát,
- a könyvelés dátumát,
- az értéknapot,
- a forgalom megnevezését, közleményt,
- azonosító adatokat,
- terhelés, jóváírás összegét,
- nyitó egyenleget,
- terhelés, jóváírás összegét,
- a záró egyenleget.

A bankszámla kivonat alapján a napi könyvelés megtörténteikor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a bankszámla kivonat a hozzátartozó bizonylatokkal együtt kerül lefűzésre. A bankszámlákon lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a CGR elnevezésű számítógépes

könyvelési program segítségével történik.

5. Készpénz felvétele, készpénz felvételére jogosult személyek

A Szivárvány Óvoda bankszámláiról készpénz felvétele nem engedélyezett.

HÁZIPÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYOK

Algyő Nagyközség Önkormányzat Intézményei az Önkormányzat pénztárához kapcsolódóan állandó és eseti megbízást kezelnek, valamint pénzbeszedő helyként működnek.

A pénzbeszedő helyek csak készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegből kifizetést semmilyen jogcímen nem teljesíthetnek.

A beszedett bevételeket még aznap, vagy ha a postai nyitva tartás nem engedi akkor másnap köteles az Önkormányzat számlájára csekken befizetni.

A befizetések bizonylatolására **készpénzfizetési számlát** (B.13-372/a/új/6V.rsz.) és **nyugta tömböt** (B.15-40/V/PM) kell használni.

A vásárolt számla- és nyugta tömbökről a számviteli törvény előírásainak megfelelően szigorú számadások nyilvántartása elnevezésű, DE.916 számú nyomtatványt kötelesek az intézmények használni, és a betelt tömböket 10 évig kötelesek megőrizni.

6. Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, mely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat II. pontja tartalmazza.

7. Pénzügyi elszámolás előkészítés

7.1 Teljesítés igazolásának dokumentálása

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat IV. pontja tartalmazza.

7.2 Érvényesítés

A kötelezettségvállalás alapján teljesített gazdasági eseményről kiállított okmányt a

kifizetés teljesítése előtt érvényesíteni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat V. pontja tartalmazza.

7.3 Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VI. pontja tartalmazza.

7.4 Pénzügyi ellenjegyzés

Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat III. pontja tartalmazza.

8. Összeférhetlenségi szabályok

Az összeférhetlenségi szabályok azt a célt szolgálják, hogy a rendelkező és az ellenőrzést végző személye minden esetben külön váljon, és a költségvetés terhére elszámolandó fizetési kötelezettség, illetve a bevételek teljesítése legalább két személy intézkedése alapján kerüljön foganatosításra. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VII. pontja tartalmazza.

9. A pénztári nyitva tartás, ügyfélfogadás rendje

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint az utalványozó, érvényesítő, ellenjegyző, és a pénztáros pénztárellenőr aláírását.

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyféltájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

A pénztári nyitva tartás munkanapokon:

- Hétfő: 9 - 12, és 13 - 15 óráig
- Kedd: Zárva
- Szerda: 9 - 12, és 13 - 17 óráig
- Csütörtök: Zárva
- Péntek: 9 - 12 óráig

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2013. március 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egy- időben hatályát veszti a 2008. január 1-én kiadott szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Algyő, 2013. május 21.

Dr.Varga Ildikó
jegyző

Kötelezettségvállalásra jogosult

Név	Beosztás	Aláírás
Ozsváth Lászlóné	intézményvezető	

Utalványozásra jogosult

Név	Beosztás	Aláírás
Ozsváth Lászlóné	intézményvezető	

Pénzügyi ellenjegyzésére jogosult

Kovács Erika	Pénzügyi csoportvezető	
--------------	------------------------	--

Érvényesítésre jogosultak

Kissné Szendrei Edit	Pénzügyi előadó	
Juhász Rita	Pénzügyi előadó	

Szakmai teljesítésigazolásra jogosultak

Név	Beosztás	Aláírás
Ozsváth Lászlóné	intézményvezető	
Makán Ferencné	óvodatitkár	

Érvényesítésre jogosultak

Név	Beosztás	Aláírás
------------	-----------------	----------------

Kissné Szendrei Edit	pénzügyi előadó	
Török Andrásné	pénztáros	
Juhász Rita	pénzügyi előadó	

--	--	--	--

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal

GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

Pénzügyi- és adócsoport

Készült:.....

Jóváhagyta:.....

Jóváhagyás dátuma:.....

Hatályos:.....

Hatályát veszti:.....

.....
adó- és pénzügyi csop.vez.

.....
szerv.egység vezető

ÜGYREND

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: ÁHT), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm.rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

*A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv működéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.*

*A **gazdasági szervezet ellátja** a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.*

*Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.*

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,

- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénz- és bankszámla kezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés
- FEUVE
- önköltség számítási szabályzat
- önállóan működő intézmények együttműködési megállapodása a gazdálkodás részletes szabályairól

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

Az önkormányzat éves költségvetésének összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni a költségvetési koncepciót.

A koncepció elkészítéséhez, összeállításához az érvényben lévő központi szabályok és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével át kell tekinteni

- az önállóan működő (részben önálló), és az önállóan működő és gazdálkodó (önálló) költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kötelezettségeit, valamint
- az önkormányzat bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani az önkormányzat költségvetésének készítéséhez alapul szolgáló költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő szakbizottságok - szakterületüket érintő -, valamint
- a pénzügyi bizottságnak az egész koncepcióval kapcsolatos véleményét.

A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepciónak a költségvetési évet megelőző év október 30-ig, illetve az általános választásának évében december 15-ig történő elkészítéséért, a Jegyző a felelős.

A koncepció összeállításában a Polgármester, a Jegyző, a pénzügyi- és adócsoport vezető, a fejlesztési csoportvezető, a pénzügyi- és adó csoport, a Polgármesteri Hivatal csoportjai, valamint az intézmények vezetői működnek közre.

A költségvetési koncepciót a Polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

2.2. Az előzetes költségvetési javaslat (költségvetési vitaanyag) elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT, valamint a Korm. rendelet előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

Az előzetes költségvetési javaslatot az önkormányzat valamennyi bizottsága megtárgyalja.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatát - az önállóan működő költségvetési szervek, valamint az egyes csoportok tervezési feladatainak koordinálásával – a pénzügyi-és adó csoportvezető készíti el.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A költségvetési szervek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell azoknak, a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a költségvetési szerv feladataival, ezen belül vállalkozási tevékenységével kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön – külön tartalmazza

- az alap előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Alap előirányzat tartalma:

Az alap előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett – nem egyszeri jellegű – előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás – átvételéből illetve megszüntetéséből adódó előirányzat változásokat,
- bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
- kiemelt előirányzatok feladatstruktúra többletbevétel miatti módosulását.
Nem tekinthető szerkezeti változásnak az, az előirányzat – változás, melyet
- önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi előirányzat-maradványa terhére.

Szintre hozásként kell számításba venni: a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok finanszírozási kötelezettségének egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege a költségvetés alap előirányzata.

Előirányzati többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható összeg, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat +
Szerkezeti változások +

Bázis előirányzat +
Szintrehozás +

Alapelőirányzat +
Előirányzat többlet +

Tárgyévi javasolt előirányzat +

A javasolt előirányzatok tekintetében **ki kell mutatni egyrészt** mindazon áthúzódó **bevételeket, kiadásokat**, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, **továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.**

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága felé határidőre történő továbbításáért a pénzügyi- és adó csoport a felelős.

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

Az intézmények és a polgármesteri hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a.) az önkormányzat és az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő (részben önálló) költségvetési szervek bevételi forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben;
- b.) a működési, fenntartási előirányzatok önállóan működő és gazdálkodó, és önállóan működő (részben önálló) költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
 - a személyi jellegű juttatásokat,
 - a munkaadót terhelő járulékokat (társadalombiztosítási járulék + munkaadói járulék)
 - a dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat.
- c.) a felújítási előirányzatok célonként;
- d.) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- e.) az önkormányzat költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
 - az általános működési tartalék,
 - általános fejlesztési tartalék
 - a céltartalékok (ezen belül elkülönítetten a költségvetési törvényben előírt államháztartási tartalék képzésére szolgáló előirányzat)
 - céltartalékként megképzett alapok

- f.) a költségvetési létszámkeret önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő (részben önálló) költségvetési szervként;
- g.) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- h.) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- i.) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- j.) elkülönítetten az Európai Unió előcsatlakozási eszközök támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

A költségvetési rendeletnek mindezt

– a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire elkülönítetten, és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

Az ÁHT. 23. § (1) és (3) bekezdésében foglalt előírások alapján a helyi Önkormányzat költségvetését rendeletben állapítja meg.

Ebben be kell mutatni be kell mutatni:

- a költségvetési bevételeket, kiadásokat kiemelt előirányzatok szerinti bontásban
- engedélyezett létszámkeretet
- költségvetési egyenleg összegét
- a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának összegét
- a többéves elkötelezettséggel járó kiadási tételek későbbi évekre vonatkozó kihatásait
- a költségvetési évet követő 2 év várható előirányzatait, amelyeket a költségvetési év folyamatai és áthúzódó hatásai, valamint a gazdasági előrejelzések szerint állapítottak meg.

A jegyző a költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteteti, írásban rögzíti és a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A költségvetési rendelet előterjesztésekor a képviselő-testület részére – az ÁHT.23.§ (1)-(4), valamint 24.§ (4) bekezdésében foglalt előírások alapján – szöveges indokolással együtt **be kell mutatni**

- a) az önkormányzat összes bevételét, kiadását, előirányzat felhasználási tervét,
 - b) az önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal:
- b.a.) az önkormányzat összevont költségvetési mérlegét,

b.b.) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

- b.c.) a közvetett támogatásokat a következő részletezettségben
- az ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege;
 - lakosság részére lakásépítéshez, felújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege;
 - helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként;
 - egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában a pénzügyi-és adócsoport dolgozói együttesen működnek közre.

A Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester február 15-ig nyújtja be a képviselő-testületnek, *de legkésőbb* költségvetési törvény kihirdetését a követő 45. nap.

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 15. napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Jegyzői titkárság, munkatársa a felelős.

2.5. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni az önkormányzati hivatal **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként (funkcióként) tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

Az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „B) Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott űrlapjainak kitöltésével, illetve a kijelölt szerv által közreadott

számítástechnikai program segítségével (KGR-K11) készíti el, és elektronikus úton is benyújtja.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért, valamint az önkormányzati költségvetés számítástechnikai programmal történő elkészítéséért és - a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága részére - határidőre történő leadásáért a pénzügyi- és adócsoport, és annak vezetője **felelős**.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a szervezetünk részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részelőirányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési **előirányzat-átcsoportosításnak** minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat az Önkormányzat pénzügyi-és adócsoport vezetőjénél kell kezdeményezni.

Kiemelt előirányzatok közötti előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatok módosításáról – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az intézmények vezetői, és a csoportvezetők saját hatáskörükben dönthetnek.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért, a pénzügyi- és adócsoport vezetője felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a pénzügyi- és adócsoport vezetője a felelős.

4. A Közös Önkormányzati hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért az Üzemeltetési csoport, és annak vezetője a felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. *Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás*

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az ÁHT, a 2011. évi CXXVI. Nemzeti Vagyonról szóló Törvény, valamint az Önkormányzat **20/2013(XII.4.) Kt. sz. rendelete a vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelete** tartalmazza

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők.

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a vagyonnyilvántartó végzi.

Az Önkormányzat polgármesteri hivatalában számbavett eszközöket és azok forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

Az önkormányzati vagyon részét képező **törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.**

A törzsvagyont

forgalomképtelen és

korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint Algyő Nagyközség Önkormányzat **20/2013(XII.4.) Kt. sz. rendelete a vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelete** határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatásban be kell mutatni.**

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § -ának (2) bekezdésében meghatározott – vagyonkimutatás az Önkormányzat és intézményei saját vagyonának adatait (eszközait és kötelezettségeit) mutatja be.

A **vagyonkimutatást** az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, 249/2000.(XII.24.) **Korm. rendelet, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért a vagyonyilvántartó felelős.

A polgármesteri hivatalban, értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó munkatárs köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető főkönyvi könyvelőt, és a pénzügyi- és adócsoport vezetőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 30 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

a **Vagyonnyilvántartó feladatát** képezi. (1.sz.mell. Pénzügyi munkaköri feladatok alapján)

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait általában havonta, de évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést a főkönyvi könyvelőnek, és a vagyon nyilvántartónak kell elvégeznie. (1.sz.mell. Pénzügyi munkaköri feladatok alapján)

6. Munkaerő és bérghazdálkodás

A polgármesteri hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) személyzeti előadó végzi.

A polgármesteri hivatal és a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága közötti - létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a személyzeti előadó biztosítja.

A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságát a személyzeti előadó tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.

A személyzeti előadónak

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérigazgatásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a személyzeti előadó vezeti, azok elkészítéséért felelősséggel tartozik.

A Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a személyzeti előadó részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

Az intézményi kifizetésekkel kapcsolatos adatokat a személyzeti előadó papírformátumban továbbítja a Pénzügyi- és adócsoporthoz vezető felé a kifizetések teljesítése végett. A bérszámfejtést a KIR programmal a személyzeti előadó végzi.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A szabályozást a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés c. szabályzat tartalmazza

7.2.. A választási eljárással kapcsolatos hatáskörök

A választási eljárásról szóló, 2013. évi XXXVI. törvény hatálya alá tartozó választások helyi, *lebonyolítására* felhasználandó pénzeszközök feletti

- kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a jegyző gyakorolja,
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, valamint
- a szakmai teljesítésigazolásra a jegyző által írásban felhatalmazott személy a jogosult.

7.3. Pénzeszközök kezelése

A Közös Önkormányzati Hivatal (Önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott pénzügyintézetnél (RAIFFEISEN Bank Zrt) vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A Közös Önkormányzati Hivatal csak

- egy belföldi hitelintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alcímű számlákat,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezhetők.

A Közös Önkormányzati Hivatal által használt költségvetési számlához kapcsolódó alszámlák megnevezését a Pénz- és bankszámla kezelési szabályzat tartalmazza.

A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a Közös Önkormányzati Hivatal „Pénz- és bankszámla kezelési szabályzat”-a rögzíti.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

7.4. Intézmények pénzellátása

Az intézmények pénzellátása alapvetően időarányosan történik, a takarékoság érdekében, havonta ellátmány formájában 50.eFt, valamint az egyedi kifizetéseknél (egyeztetés alapján) a szükséges összeg kerül pénztárból kifizetésre.

Az önállóan működő (részben önálló intézmények) saját bankszámlájára havonta a költségvetésének dologi kiadása 1/12-ed részére nyújthat be finanszírozási igényt, amely egyeztetés alapján kerül átutalásra.

Az intézményeket megillető támogatások átutalásért a pénzügyi előadó, és a pénzügyi- és adócsoport vezetője a felelős.

7.5. Támogatások igénybevétele

Támogatásokra vonatkozó igényt az Algyő Nagyközség Önkormányzat 4/2011.(II.28.) Ör. rendelet a „Társadalmi szervezetek támogatásáról”, alapján lehet benyújtani. A tárggyal kapcsolatosan csak a képviselő-testület döntése alapján lehet támogatást kifizetni bármely szervezet, vagy magánszemély részére.

Az igénybejelentések összeállításáért a pénzügyi- és adócsoport felelős.

A különböző Alapok terhére történő támogatások szabályozását a költségvetés végrehajtási rendelete tartalmazza

7. Normatív állami hozzájárulások év közbeni lemondása, pótlólagos igénylése

Az Áht. 57. § alapján, valamint a 368/2011.(XII.31) Korm.rendelet 101.§ (4) bekezdése alapján, az ott meghatározott határidők szerint Önkormányzat év közben a kincstár útján lemondhat a számára feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről, illetve pótlólagos igényt nyújthat be ezen előirányzatokra.

A normatív hozzájárulások és támogatások igénylésen alapjául szolgáló mutatószámok (feladatmutatók) tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján

- a normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a kincstár részére történő megküldéséért a pénzügyi- és adócsoport vezetője a felelős. *(A feladatot az 1.sz.mell. szerinti főkönyvi könyvelő végzi.)*

9. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. §-ának előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez,
- más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve 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 Közös Önkormányzati Hivatalnál a pénztáros tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a „*Pénz- és bankszámla kezelési szabályzat*”-ban leírtak szerint.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a Pénz- és bankszámla kezelési szabályzat rögzíti.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

10. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

10.1. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési

szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

10.2. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervezetek, valamint a Közös Önkormányzati Hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie a Korm. rendelet szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához benyújtani.

Az önállóan működő költségvetési szervezetek (részben önálló) a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 15-ig kell megküldeni a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához, amelyet a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi- és adócsoportja készít el.

A Közös Önkormányzati Hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához történő továbbításáért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

10.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Pénzügyminisztérium költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével.

A beszámolót a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi- és adócsoportja állítja össze a beszámoló űrlapjainak központi programmal (KGR-K11) történő kitöltésével.

10.3.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleg, valamint a pénzmaradvány-kimutatás és az eredmény-kimutatás annak **nem** része.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „B) Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak központi programmal (KGR-K11) történő kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt július 30-ig kell benyújtani a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához benyújtani.

A féléves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

10.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „B) Önkormányzati Költségvetési

Beszámoló” -val tesz eleget, a központi program (KGR-K11) segítségével

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegkételemek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- 7. a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása.

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá

1. a normatív állami hozzájárulásokkal, valamint
2. a központosított és központi támogatásokkal történő elszámolás.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat az intézmények részéről, az állami normatívák igénylésével kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Regionális Igazgatósága részére történő

leadása előtt ellenőrizni kell. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen.

A mutatószámok ellenőrzéséért a pénzügyi- és adócsoport vezetője felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi (visszafizetési kötelezettség) teljesítéséért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

10.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet összeállítását a pénzügyi- és adócsoport vezetője a felelős.

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

A **zárszámadás előterjesztésekor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul** az ÁHT. 91.§ (2) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat – szöveges indokolással együtt – **be kell mutatni**.

A rendelettervezetet a tárgyévet követő április 15-ig kell elkészíteni (április 30-ig a testület elé terjeszteni).

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

10.5. Önállóan működő, és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

Az önállóan működő, és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek, amelyet a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi- és adócsoportja készít el a MÁK által biztosított központi programmal.

Az éves számszaki beszámolók és a működés elbírálásáért, jóváhagyásáért, valamint az önálló költségvetési szervek írásbeli értesítéséért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

11. Adatszolgáltatás az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokról

A Korm. rendelet 149/C. §-a alapján a helyi önkormányzatoknak – a Korm. rendelet 31. számú melléklete szerint – adatot kell szolgáltatni az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tárgyévet megelőző, lezárt üzleti évről. Az adatlapot a féléves beszámolóval együtt kell benyújtani a Kincstárhoz.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

12. Az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott támogatási összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség

Az államháztartás alrendszeréből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára **számadási kötelezettséget** kell előírni a részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

A Társadalmi szervezeteknek nyújtott támogatást, és annak elszámolását az Önkormányzat 4/2011. (II.28.) Önkormányzati rendelete szabályozza.

A „Megállapodás” elkészítéséért és nyilvántartásáért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

Az Önkormányzat által társadalmi szervezeteknek nyújtott támogatás felhasználásának és a számadási kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért a Pénzügyi- és Humán Bizottság a felelős.

13. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A polgármesteri hivatalban a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati rend és bizonylati album,
- pénz- és bankszámla kezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- kötelezettségvállalás,
- FEUVE
- Intézmények együttműködési megállapodása

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a polgármesteri hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a pénzügyi- és adócsoport vezető felel. A munka szervezésében a pénzügyi- és adócsoport minden tagja részt vesz.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2013. március 1- től lép hatályba, a korábban érvényben volt Önkormányzati gazdálkodásról szóló szabályozás ettől az időponttól hatályát veszti.

Algyő, 2013. március 1.

.....
Polgármester

.....
Jegyző

Munkaköri feladatok:

Pénzügyi-és adó csoport vezető

- A Pénzügyi és adó osztály tevékenységének ellenőrzése és irányítása
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának koordinálása
- Szakmai iránymutatás
- Osztályon belüli helyettesítések megszervezése
- Vezetői értekezleten való részvétel
- Testületi üléseken való részvétel
- A testületi ülésekre előterjesztések elkészítése
- Bizottsági üléseken való részvétel, felvilágosítás az előterjesztésekkel kapcsolatosan
- Összefoglaló készítése az osztály munkájáról
- Beérkező, kimenő számlák kollaudálása
- A gazdálkodási feladatok megszervezése
- Költségvetési előirányzat módosítások előkészítése
- Költségvetési beszámolók, zárszámadás elkészítése
- Normatív állami hozzájárulások igénylésének, lemondásának, elszámolásának ellenőrzése
- Költségvetési jelentések elkészítésének ellenőrzése
- ÁFA bevallás elkészítésének ellenőrzése
- A bank- és pénztári bizonylatok érvényesítése, utalványozása
- Havonta (vegyes ellenőrzés utáni átvezetési) könyvelési tételek elkészítése a könyvelés felé
- A hivatal kiadási és bevételi előirányzatainak kezelése, az előirányzatok aktualizálása
A számlakeret kialakításában közreműködés, a számviteli törvény változásainak figyelemmel kísérése, és azokat aktualizálása
- A Hivatal és Intézményeinek szabályzatainak elkészítése, azokban bekövetkezett változások módosítása
- Kapcsolattartás az intézményvezetőkkel, segítség nyújtás azok munkájához
- Év végi zárlati tételek és a következő évi nyitó tételek kontírozásának és feladásának ellenőrzése
- Nettó finanszírozás szétbontása, kontírozása a könyvelés számára
- A nyitó- és zárlati tételekből a KGR-K11 költségvetés és beszámoló készítő program kitöltése, hibátlanítva továbbítása a MÁK-hoz
- Hitelintézzettel való kapcsolattartás koordinálása
- A hitel felvétellel kapcsolatban adatlapok kitöltése, igazolások bekérése, és nyilvántartás vezetése, a hitel folyósításának intézése
- Banki átutalások aláírása a modemen, átutalások megtörténtének igazolása.
- Banki aláírásban bekövetkezett változások kezelése
- Pályázatokhoz szükséges igazolások (aláírás bejelentő karton, APEH nyilatkozat, törzsadattári igazolás) beszerzése, számlák igazolása, hitelesítése
- A felesleges eszközök selejtezésének, megsemmisítésének ellenőrzése
- Választás kiadásainak, költségeinek elszámolása a Megyei Választási Iroda felé

- Vis maior támogatás elszámolása, továbbítása a Katasztrófavédelmi Felügyelőség és a MÁK felé
- Év végén a jövedelemkülönbség mérséklésével kapcsolatos elszámolások megküldése a MÁK felé
- A belső ellenőrzésben való aktív részvétel, az ellenőr munkájának segítése, a bizonylatok biztosítása, különböző kigyűjtések elvégzése
- A könyvvizsgálóval való kapcsolattartás, a munkájához szükséges bizonylatok, szabályzatok, előterjesztések elkészítése, azok biztosítása
- Gondoskodás a költségvetési koncepció összeállításáról, a költségvetési rendeletervezet elkészítéséről, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről, a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról a zárszámadás keretében, az önállóan, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatainak, az önkormányzati bevételi forrásainak áttekintéséről ennek alapján a költségvetési koncepció kialakításáról, a költségvetés végrehajtásáról, a költségvetési szervek pénzellátásáról
- Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezetet elkészítése
- A hivatali és az intézményi számviteli rend kialakítása
- Gondoskodás az előző évi pénzmaradványok elszámoltatásáról, az elszámolások felülvizsgálatáról
- Felelősség vállalás a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért
- A költségvetés módosítására vonatkozó rendelet tervezetek elkészítése
- Gondoskodás az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőben történő teljesítéséről
- Jogszabályok figyelemmel kísérése, megismertetése és érvényesítése
- Közreműködés a helyi adók bevezetésében
- Az adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztésében való közreműködés
- Az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése
- Az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése
- Új munkatárs betanítása

Adóügyi előadó

- Gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés
 - Ügyfelek tájékoztatása
 - Csekkek, nyomtatványok kiadása
 - Bevallások átvétele, adategyeztetés, ellenőrzés
 - Kivetés és könyvelés
 - Mozgáskorlátozottak mentesítése
- Behajtási, végrehajtási feladatok ellátása
 - Adóhatósági behajtási feladatok lefolytatása
 - Fizetési felszólítás kiküldése
 - Végrehajtási cselekmények fogantatosítása, lefolytatása, végrehajtóval való kapcsolattartás

1.számú melléklet

- Egyenesadó hátralékok és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, kezelése, behajtása, könyvelése
- Adatszolgáltatás a MÁK felé
- Termőföld bevallások feldolgozása
- Talajterhelési díj: vízmű adatai alapján bevallási nyomtatvány küldése és feldolgozása
- Vállalkozók kommunális adó, iparűzési adó bevallás nyomtatvány kiküldése, bevallások feldolgozása, esetleges év közbeni bevallások, bejelentések feldolgozása
 - Adóigazolás kiadása minden adónemben
 - Részletfizetési ügyek intézése, minden adónemben
 - Átvezetési kérelmek feldolgozása
 - Bejelentkezési, illetve bevallási kötelezettségüket elmulasztó adózók felszólítása
 - Záró bevallást be nem adó adózók felhívása, adott esetben mulasztási bírság ügyintézése
 - Egyenlegértesítő kiküldése
 - Fizetési felszólítás ügyintézése
 - A fenti adónemekben végrehajtási ügyek, végrehajtóval kapcsolattartás
 - A fenti adónemekben és bírság, illetve a pótlék számlára érkező befizetések könyvelése
 - A munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadás ellátása
 - Adójogszabályok érvényesülésének, végrehajtásának biztosítása
 - Féléves, éves költségvetési beszámolók, testületi előterjesztések összeállításában közreműködés

Főkönyvi könyvelő 1

- A számviteli törvényben és a helyi számlarendben foglaltak szerint a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, kontírozása és könyvelése
- A havi könyvelés végeztével a számítógép által készített kimutatások ellenőrzése a gépi bizonylatok megfelelő helyre történő lefűzése
- Könyvelések gépi feldolgozása
- A közműfejlesztési lakossági befizetések nyilvántartása gépi úton
- A szállítói ÁFA számítógépes vezetése
- A kiadási és bevételi bizonylatok könyvelése
- Az előirányzatok nyilvántartása
- A leltár egyeztetése az analitikus és a főkönyvi könyveléssel
- Pénztárbizonylatok feladásának átvétele, ellenőrzése a CGR programmal
- A kontírozott anyagok, bank és pénztár számítógépen történő rögzítése, könyvelése
- Havi pénzforgalmi jelentés határidőre történő elkészítése
- Havonta a gépi adatokból ÁFA analitika továbbítása
- ÁFA bevallás elkészítése, továbbítása az APEH felé
- Az átfutó és függő tételeket nyilvántartása
- A befolyt bevételek szakfeladatra történő kontírozása, könyvelése

- Finanszírozás, állami támogatás könyvelése

- A pénzforgalmi kimutatások összesítése és továbbítása az önkormányzaton belüli gazdálkodók és az osztályvezető számára
- A havi pénzforgalmi jelentés elkészítése, a polgármesteri hivatal féléves, illetve éves beszámolójához adatszolgáltatás
- Szükség esetén naprakész adatközlés a költségvetési előirányzatok pénzügyi teljesítéséről, illetve felhasználásáról
- Egyeztetés havonta az analitikus könyveléssel és az igazgatási csoport munkatársával, valamint a műszaki csoport vezetőjével
- A testület által jóváhagyott eredeti előirányzatok szakfeladat szerinti rögzítése, könyvelése
- A testület által előírt módosítások rögzítése, könyvelése
- Az előirányzat felhasználás nyilvántartása
- A hivatal kiadási és bevételi előirányzatainak kezelése, az előirányzatok aktualizálása
- Az év végi zárási munkálatok, valamint az évnnyitás utáni átvezetések elvégzése
- Költségvetési jelentések elkészítése, továbbítása a kincstár felé
- Év végi zárlati tételek kontírozása, feladása, a következő évi nyitó tételek kontírozása, feladása a könyvelés részére
- A nyitó- és zárlati tételekből a KGR-K11 költségvetés és beszámoló készítő program kitöltésében való közreműködés
- Féléves, éves költségvetési beszámolók, testületi előterjesztések összeállításában közreműködés
- Bér, fizetési előlegek könyvelése (38-as napló)
- Pályázatok nyilvántartása benyújtott, megnyert és felhasznált összeg és jogcím összetételben
- Az iskola étkezési díj beszedésének ellenőrzése
- Az iskola előirányzatainak felhasználásáról tájékoztatás az intézményvezető felé

Főkönyvi könyvelő 2

- Vevő-szállító nyilvántartás rögzítése
- Szerződések nyilvántartása (kötelezettségvállalások)
- Normatíva hozzájárulások igénylése, lemondása, elszámolása
- Közterület-használati díjak befizetésének nyilvántartása, elmaradt díjakra vonatkozó felszólítás
- Lakbérek nyilvántartása, egyeztetése, csekkek kiküldése, elmaradt bérleti díjak beszedése érdekében felszólító értesítő küldése
- Közműfejlesztési hozzájárulás bizonylatok felszerelése analitikus gépi feldolgozáshoz
- Közreműködés a bérszámfejtések elkészítésében, és a kincstár felé való kapcsolattartásban
- A hivatal kiadási és bevételi előirányzatainak kezelése, az előirányzatok aktualizálása

- Év végi zárlati tételek kontírozása, feladása, a következő évi nyitó tételek kontírozása, feladása a könyvelés részére

- A nyitó- és zárlati tételekből a KGR-K11 költségvetés és beszámoló készítő program kitöltésében való közreműködés
- Féléves, éves költségvetési beszámolók, testületi előterjesztések összeállításában közreműködés
- Pénzügyi Bizottsági jegyzőkönyv vezetése
- A banki alszámlák kontírozása
- A házasságkötés szándékáról szóló jegyzőkönyv felvétele
- A házasulandók adatainak egyeztetése
- A házassági anyakönyv kiállítása
 - A házasságkötés szándékról szóló jegyzőkönyv felvétele
 - A házasulandók adatainak egyeztetése
 - Idegenforgalmi és építményadó bejelentkezés, illetve esetleges változások feldolgozása
- Társadalmi szervezetek elszámoltatása, támogatások nyilvántartása
- Havonta a gépi adatokból ÁFA analitika továbbítása/Intézmények
- ÁFA bevallás elkészítése, továbbítása az APEH felé/Intézmények
- Az átfutó és függő tételeket nyilvántartása/Intézmények
- A befolyt bevételek szakfeladatra történő kontírozása, könyvelése/Intézmények
- Finanszírozás, állami támogatás könyvelése
- Havi pénzforgalmi jelentés határidőre történő elkészítése
-

Vagyonynyilvántartó

- Vagyonynyilvántartás
- Ingatlan kataszter egyeztetése a műszaki csoporttal zárás előtt negyedévente
- Beruházási statisztika határidőn belüli elkészítése
- Leltározás, selejtezés végrehajtása a megbízásban rögzítettekre figyelemmel
- Csatornatársulati tagok befizetéseinek könyvelése, csekkek, egyenlegközlők küldése
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása
- Végrehajtási cselekmények foganatosítása, lefolytatása, végrehajtóval való kapcsolattartás
- Egyenes adó hátralékok és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, kezelése, behajtása, könyvelése
- Adóügyi előadó helyettesítése

Pénzügyi előadó

- Bankkivonatok összerakása
- Számlák iktatása, a CGR rendszerben, átutalásra való előkészítése
- Teljesítésigazolások ellenőrzése
- Bankszámlakivonatok készítése
- Hitelek nyilvántartása

- Iskolatej, mezőőri visszaigénylések intézése

- Szállítókkal való kapcsolattartás pénzügyi témákban
- A szerződések ellenőrzése a kiállított számlákkal
- Vevőszámlák kezelése, kiállítása
- Fizetési felszólítások készítése, küldése
 - Hitelintézzettel való kapcsolattartás (számlák átutalásával, pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatosan)
 - Banki aláírásban bekövetkezett változások kezelése
 - Pályázatokhoz szükséges igazolások (aláírás bejelentő katon, törzsadattári igazolás) beszerzése, számlák igazolása, hitelesítése
 - Alapító okiratban bekövetkezett változások Kincstári jelentése – törzsadattári változások kezelése
 - Féléves, éves költségvetési beszámolók, testületi előterjesztések összeállításában közreműködés

Pénztáros

- Intézményi előlegek ki-, illetve bevételezése, elszámolások felvezetése, ellenőrzése
- A hivatal házipénztárának kezelése a házipénztárra vonatkozó szabályzat alapján
- A házipénztár ellátmány kezelése és annak terhére kiadási pénztárbizonylat, illetve bevételi pénztárbizonylat alapján kifizetések, befizetések teljesítése
- Kifizetés, illetve befizetés esetén a kiadási, bevételi pénztárbizonylatokon az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő kézjegyének ellenőrzése
- A napi pénztárjelentés szoros számsorrendben történő ellenőrzése és naponta pénztári zárlat készítése
- A hivatal nem rendszeres kifizetéseiről, valamint annak címletezéséről való gondoskodás
- A helyközi és helyi bérletek beszerzésével, megtérítésével és továbbításával járó feladatok elvégzése
- Bérlet árusításban aktív részvétel
- Az alábbi nyilvántartások vezetése:
 - üzemanyag előleg,
 - vásárlási előleg,
 - étkezési jegy,
 - szigorú számadású nyomtatványok,
 - pénztárjelentések,
 - kamatmentes kölcsön,
 - intézményi bevételek,
 - bélyegző, kulcsnyilvántartás,
 - bevételi- és kiadási bizonylatok,
- A pénztár programban a ki- és bevételi pénztári bizonylatok kontírozása és rögzítése, hetente, de legkésőbb havonta azok lementése, és a lementett adatokból a főkönyvi könyvelés részére feladás készítése
- Féléves, éves költségvetési beszámolók, testületi előterjesztések összeállításában közreműködés

**ALGYÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI**

**REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK
SZABÁLYZATA**

Készült: 2013. március 1.

Jóváhagyta:

Jóváhagyás dátuma:.....

Hatályos: 2013. március 1-től

Hatályát veszti:

.....
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Közös Önkormányzati Hivatal:

Tiszaszigeti Kirendeltsége:

Algyó Nagyközség Önkormányzat:

Egyesített Szociális Intézmény:

Szivárvány Óvoda:

Algyői Faluház és Könyvtár:

.....

ELŐSZÓ

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében foglaltak szerint szabályozni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait.

A szabályzat célja, hogy részletesen rögzítse a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait.

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

II. A reprezentáció és üzleti ajándék fogalma

1.) reprezentáció: Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami (városi, községi), egyházi ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram).

Reprezentációnak minősül:

- a.) a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken, gyászszertartásokon
- b.) az egyes belföldi rendezvényeken, (pl.: kitüntetés-átadás, falunap, nemzeti ünnep, egyházi ünnep, évfordulók,

- megemlékezések, búcsúztatások, avatóünnepségek, átadóünnepségek)
- c.) a sajtótájékoztatót, valamint
 - d.) a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében
 - e.) pályázathoz kapcsolódó rendezvények, programok megvalósításához szükséges,

térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pl.: utazás, szállás, szabadidőprogram)

2.) ajándék: Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány)

3.) reprezentációs keret: az 1.) pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital,
- ásványvíz,
- kávé, kávéspecialitások, kapucsínó valamint ízesítői,
- tea, valamint ízesítői,
- tej,
- cukrászáru (édes és sós sütemény),
- szendvics,
- hús- és hentesáru,
- pékáru,
- zöldség,
- gyümölcs,
- virág,
- koszorú,
- éttermi vendéglátás,
- indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

III. Reprezentációs keret és a kerettel rendelkezők

1.) A reprezentációs keretet minden évben Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei esetében a költségvetési rendelet tartalmazza.

2.) A reprezentációs keret felhasználására jogosultak körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

IV. Reprezentációs kiadások elszámolása

1.) A reprezentációs kiadások csak Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

2.) A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással és a rendezvényen résztvevők 3. számú melléklet szerinti névsorával együtt, a pénzügyi csoport részére kell továbbítani (leadni).

3.) Nem a reprezentációs keretet terheli a helyi önkormányzat által a lakosság széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományőrző, sport-, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, valamint a legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőnként azonos értékű ajándék.

V. Ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők

1.) Ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával, illetve Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei dolgozói esetében jubileumi, ünnepi alkalmak esetén kerülhet sor. Az egy fő megajándékozottra fordítható értékhatár maximális összegét és az ajándék nyújtására jogosultak körét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.) Az ajándék nyújtására jogosultak körét és az egy fő megajándékozottra fordítható összeg felülvizsgálatára és módosítására a polgármester és a jegyző jogosult.

VI. Ajándékozási kiadások elszámolása

1.) Az ajándékozással kapcsolatos kiadások csak Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. Törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

2.) Az ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a Közös Önkormányzati Hivatal, és az Önkormányzat esetében a 100.000 Ft-ot, az Intézmények vonatkozásában az 50.000,- Ft-ot lehetőleg ne haladja meg. Az ezen felüli egyedi érték feletti ajándék beszerzése csak a polgármester vagy a jegyző írásbeli engedélye alapján történhet.

3.) Az ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a

teljesítésigazolással együtt a pénzügyi csoport részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is.

VII. Záró rendelkezések

- 1.) A szabályzat aktualizálásáról a jegyző köteles gondoskodni.
- 2.) Ezen szabályzat 2013.-tól lép hatályba.

Algyő, 2013.....

.....
Polgármester

.....
Jegyző

Reprezentációs keret felhasználására jogosultak köre

Intézmény	Jogosult
Algyő Nagyközség Önkormányzat	Polgármester, alpolgármester
Algyői Közös Önkormányzati Hivatal	Jegyző, aljegyző
Egyesített Szociális Intézmény	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes
Szivárvány Óvoda	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes
Algyői Faluház és Könyvtár	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes

**Ajándékozásra jogosultak köre és
az egy fő megajándékozottra fordítható vásárlási értékhatár felső összege**

Intézmény	Jogosult	Keretösszeg áfával (Ft/fő)
Algyő Nagyközség Önkormányzat	Polgármester, alpolgármester	100.000,-
Algyői Közös Önkormányzati Hivatal	Jegyző, aljegyző	100.000,-
Egyesített Szociális Intézmény	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes	50.000.-
Szivárvány Óvoda	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes	50.000.-
Algyői Faluház és Könyvtár	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes	50.000.-

**ALGYÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI**

**BIZONYLATI REND
SZABÁLYZATA**

Készült: 2013. március 1.

Jóváhagyta:

Jóváhagyás dátuma:

Hatályos: 2013. március 1-től

Hatályát veszti:

.....
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Közös Önkormányzati Hivatal:

Tiszaszigeti Kirendeltsége:

Algyó Nagyközség Önkormányzat:

Egyesített Szociális Intézmény:

Szivárvány Óvoda:
.....

I.**ÁLTALÁNOS RÉSZ****1. A Bizonylati rend célja, tartalma**

A számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvényben foglaltak, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló - többször módosított - 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet értelmében, a Számlarendben foglaltak alátámasztására ki kell alakítani a költségvetési szerv Bizonylati rendjét.

A Bizonylati rendben szereplő bizonylatokat és azok használatára vonatkozó leírásokat a Bizonylati album tartalmazza.

Minden államháztartási szervezetnek önmagának - a saját adottságainak ismeretében - kell megfogalmazni, hogy hogyan hajtja végre a számviteli törvényben, illetve a Kormányrendeletben biztosított választási lehetőségek alapján a központi előírásokat.

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, annak Tiszaszigeti Kirendeltsége (továbbiakban Hivatal), Algyő Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) és az irányítása alá tartozó intézmények, Szivárvány Óvoda, Algyői Faluház és Könyvtár és az Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban Intézmények) Bizonylati rendjét a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény 161. §. 2. bek. d) pontja, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő - többször módosított - 249/2000. (XII. 24.) Korm. számú rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat, a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló - többször módosított - 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Hivatal, az Önkormányzat és az Intézmények 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

A Hivatalnak, az Önkormányzatnak és az Intézményeknek 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 - amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az e törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

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 alaki és tartalmi kellékei 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 pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- 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 számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a Hivatal, az Önkormányzat és az Intézmények képviselőjére jogosult személy, 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.

2.3. 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 a Hivatalnál, az Önkormányzatnál illetve az Intézményeknél 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 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.

2.4. A szabályszerű bizonylat

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 - előírászerűen javítottak.

(A bizonylat javítását a 4.2. pontban szabályozzuk.)

2.5. A bizonylatok nyelve

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.

2.6. 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 kell figyelembe venni a Hivatalnak, az Önkormányzatnak és az Intézményeknek:

- 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.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel

ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

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

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

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított - 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

3. A Hivatal, az Önkormányzat, és az Intézmények számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban 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,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- karbantartásról szóló munkalapok,,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- *minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.*

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a Hivatalnál, Önkormányzatnál, Intézményeknél állítottak ki, de a Hivatal, az Önkormányzat és az Intézmények 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 Pénzügyi- és adó csoporthoz kerülnek további feldolgozásra.

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.

4.2. 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 Hivatal, az Önkormányzat és az Intézmények 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.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a Hivatal, az Önkormányzat, és az

Intézmények kötelesek 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

5.1. 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 bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése következik.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett 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.

Utalványozási jogosultsággal

- Hivatal esetében a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy,
 - Önkormányzat esetén a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy,
 - Intézmények esetében az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy
- rendelkezik.

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 Hivatal, az Önkormányzat és az Intézmények bizonylatainak ellenőrzése az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoportjának a feladata.

5.2.1. 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 bizonylati úrlapon 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 úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5.2.2 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.

5.2.3. 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.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 51. §-a alapján:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 12. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.
- az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a Polgármesteri Hivatal eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

A Hivatalnak, az Önkormányzatnak és az Intézményeknek a könyvvezetésre vonatkozó részletes belső szabályai, az összesítő bizonylatokra vonatkozó tartalmi és formai követelményei a számlarendben kerülnek meghatározásra.

A kettős könyvviteli rendszere úgy került kialakításra, hogy az a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradvány-kimutatás, az előirányzat-maradványkimutatás, az eredmény-kimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet pénzügyi adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

A főkönyvi könyvelés, 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.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1.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) 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 alá vont nyomtatványok körét a Hivatal, az Önkormányzat, és az Intézmények sajátosságainak figyelembe vételével a pénzügyi csoportvezető saját hatáskörében állapítja meg.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- *számla,*
- egyszerűsített számla,
- szállítólevél,
- személygépkocsi /tehergépkocsi /autóbusz menetlevél,
- raktári bevételezési, kiadási utalványok,
- leltárfelvételi bizonylatok,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- üzemanyag-előleg elszámolás,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- *pénztárjelentés, (üzlet esetén)*

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtánként a pénzügyi csoportnak hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- 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 nyilvántartás mintáját a Bizonylati Album tartalmazza.

A Hivatalban a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Pénzügyi csoport, illetve a Hivatal pénztárosa vezeti.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintéző csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjeggyével 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.

6.4. 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.

6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben (páncél kazettában, lemez szekrényben, zárható szekrényben) kell őrizni.

7. 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, negyedéves időszakonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző év összegyűjtött könyvelési anyagát a könyvelő tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

8. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre

9. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

- A Hivatal, az Önkormányzat és az Intézmények a költségvetési évről készített költségvetést, beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 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 megőrizni.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott 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.

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön 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 bizonylat – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A Bizonylati Albumban kell rögzíteni az iratok tárolására, megőrzésére vonatkozó előírásokat, amelyek a következők:

- a bizonylat megőrzésének helye,
- a bizonylat megőrzésének időtartama.

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 Hivatal, az Önkormányzat és az Intézmények befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetőek legyenek. Az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- Hivatal, Önkormányzat, Intézmény megnevezése
- bizonylat megnevezése
- főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- nyilvántartó lap oldalszáma
- leltári szám
- termék jegyzék (VTSZ) szám
- raktár vagy munkahely megnevezése
- állományba vétel kelte
- bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány száma
- készítő, szállító megnevezése
- várható használati idő
- leírás módja, a leírási kulcs %-a
- könyvelés kelte
- bizonylat száma
- változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme)
- bruttó érték Ft-ban
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- értékcsökkenés Ft-ban
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- nettó érték

- naplóhivatkozás.

a./ Állomány növekedés

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

b./ Állomány csökkenés

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- az eszközök értékesítése,
- selejtezése, értékvesztése,
- megsemmisülése,
- használt eszközök átadása térítés nélkül,
- átadás átszervezés miatt,
- egyéb csökkenések (átminősítés) során.

1.1. Immateriális javak nyilvántartása

Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken (vagy az átadó által írásban közölt és jóváhagyott nyilvántartási értéken) kell nyilvántartásba venni.

Az immateriális javak között kell kimutatni

- az alapítás-átszervezés aktivált értékét,
- a kísérleti fejlesztés aktivált értékét,
- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- a szellemi termékeket,
- az immateriális javakra adott előlegeket,
- az immateriális javak értékhelyesbítését.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

A bruttó érték megállapításánál a számlában szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javanként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése kézzel vagy számítógéppel történik.

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- **Állományba vételi bizonylat immateriális javakról**
- **Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja**
- **Tárgyi eszközök naplója.** (immateriális javakhoz is használatos)

A kis értékű (100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) vagyoni értékű jogokról és szellemi termékekről csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális dolog azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

1.1.1. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Ha az Önkormányzat éven belül amortizálódónak minősíti a 100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jogokat és szellemi terméket - vagy azok bizonyos csoportját - azt a Számviteli politikában rögzíteni kell.

Ha a Korm. rend. 32. §. (7) bek. alapján Számviteli politikájában úgy rendelkezett, hogy az immateriális javak bizonyos csoportjait (vagyoni értékű jogok és szellemi termékek) piaci értéken szerepelteti könyveiben, akkor évvégén értékhelyesbítést kell számolni. Ebben az esetben a bekerülési érték és a tervszerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó érték és a piaci érték különbözetét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között pedig értékelési tartalékként kell kimutatni az értékhelyesbítés összegével azonos összegben.

Az immateriális javaknál az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni:

- az értékhelyesbítés nyitó egyenlege,
- tárgyévi változások (növekedés, csökkenés)
- az értékhelyesbítés záró egyenlege.

Tervszerinti értékcsökkenést a Korm. rendelet 30. §. (2) - (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően lehet elszámolni.

Értékcsökkenést a rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben, ha a szellemi termék értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan. *(ebben az esetben nincs visszaírás, az eszköz kivezetésre kerül)*

Terven felüli értékcsökkenést lehet elszámolni az immateriális javaknál akkor, ha azok könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** magasabb, mint a piaci érték.

Terven felüli értékcsökkenés visszaírását kell végrehajtani akkor, ha az immateriális javak könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

A visszaírás összege nem lehet több mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a főkönyvi könyveléssel egyező mennyiségi és értékbeli analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések,
- Járművek,
- Tenyészállatok,
- Beruházások, felújítások,
- Beruházásra adott előlegek,
- Tárgyi eszközök érték helyesbítése.

A tárgyi eszközállományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése kézzel vagy számítógéppel történik.

A számítógépes nyilvántartásnak mindazokat az adatokat tartalmaznia kell, mint a kézi nyilvántartásnak.

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván a Hivatal, az Önkormányzat és az Intézmények ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, ültetvényeket és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az **Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű számítógépes program által kiállított nyomtatványt használjuk.

Az egyedi nyilvántartó lapot az üzembe helyezés időpontjában, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani.

A kiállítás alapját az **Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről** elnevezésű számítógépes program által kiállított bizonylat adatai képezik.

Ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a **Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására** jelű számítógépes program által kiállított nyomtatványt kell használni.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a **Betétlap a tartozékok felsorolására** elnevezésű számítógépes program által kiállított nyomtatványon vesszük nyilvántartásba.

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a **Földterület nyilvántartó lap** elnevezésű számítógépes program által kiállított nyomtatványt kell kiállítani. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat a telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni. Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

Az analitikus nyilvántartáson fel kell tüntetni, hogy az eszköz a törzsvagyon (ezen belül forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes) vagy nem a törzsvagyon része.

1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a **Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja** megnevezésű számítógépes program által kiállított nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani, az **Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről** adatai alapján.

1.2.3. Tenyészállatok

A tenyészállatok nyilvántartása a 9.1. pontban leírtak szerint történik.

1.2.4. Beruházások, beruházásokra adott előlegek

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell a számítógépes program alapján vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás megnevezését,
- a beruházás jelzőszámát,
- 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, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű számítógépes program által kiállított nyomtatványt kell használni.

1.2.5. Felújítások

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni

A nyilvántartásból a felújításra került tárgyi eszközönként felmerült felújítási kiadások összege megállapítható kell 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, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapját** használjuk.

A Leltárkészítési és 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 úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos helye.

A tárgyi eszközök, átadás-átvétele történhet gazdálkodó szervezeten (*intézményen, hivatalon*) belül, vagy gazdálkodó szervezetek között.

Gazdálkodó szervezeten belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül** elnevezésű bizonylatot kell használni.

A bizonylat előoldalán pontosan fel kell tüntetni az átadó és átvevő hely megjelölését, valamint a tárgyi eszköz azonosító adatait.

A változás tényét rögzíteni kell az átadás-átvétel bizonylata alapján a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásban.

A gazdálkodó szervezetek közötti mozgás esetében az átadás – átvétel megtörténtének bizonylatolására a **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásán, valamint
- a főkönyvi könyvelésben.

1.2.6. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Ha a Hivatal, az Önkormányzat vagy az Intézmények éven belül amortizálódónak minősítik a 100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket - vagy azok bizonyos csoportját - azt a Számviteli politikában rögzíteni kell.

A kis értékű, (100. 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) tárgyi eszközökről használatba vételkor csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

Ha a Hivatal, az Önkormányzat vagy az Intézmények a Korm. r. 32. §. (7) bek. alapján Számviteli politikájában úgy rendelkezett, hogy a tárgyi eszközöket, vagy azok bizonyos csoportjait (kivéve a beruházásokat és a beruházásokra adott előleget) vagy a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket piaci értéken szerepelteti könyveiben, akkor évvégén értékhelyesbítést kell számolni.

Ebben az esetben a bekerülési érték és a tervszerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó érték és a piaci érték különbözetét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között pedig értékelési tartalékként kell kimutatni az értékhelyesbítés összegével azonos összegben.

Az értékhelyesbítésbe bevont eszközöknél az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni:

- az értékhelyesbítés nyitó egyenlege,
- tárgyévi változások (növekedés, csökkenés)
- az értékhelyesbítés záró egyenlege.

Tervszerinti értékcsökkenést a Korm. rendelet 30. §. (2) - (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően lehet elszámolni.

Értékcsökkenést a rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök, üzemeltetésre kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben, ha a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan. *(ebben az esetben nincs visszaírás, az eszköz kivezetésre kerül)*

Terven felüli értékcsökkenést lehet elszámolni a tárgyi eszközöknél (ide nem értve a beruházást) akkor, ha azok könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** magasabb, mint a piaci érték.

Terven felüli értékcsökkenés visszaírását kell végrehajtani akkor, ha a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

2. Készletek ügyvitele

Az államháztartás szervezete a készletek nyilvántartását két formában szervezheti meg attól függően, hogy raktárral rendelkezik, vagy raktárral nem rendelkezik.

A raktárral rendelkező költségvetési szervezet (Hivatal, Önkormányzat, Intézmények)

- nyilvántartásait az új raktári készletről a 2-es számlaosztályban mennyiségben és értékben is köteles vezetni,
- csak mennyiségi nyilvántartást vezet a hasznát és a munkahelyen használatban lévő készletekről.

A raktárral nem rendelkező költségvetési szervezet (Hivatal, Önkormányzat, Intézmények)

- beszerzéseit költségként elszámolja, a kézi raktárakban meglévő készletéről csak mennyiségi nyilvántartást vezet.

A készletek nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

A készletnyilvántartás számítógépes rendszer keretében történik a Bölcsőde által alkalmazott nyilvántartó program felhasználásával.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről a mérleg tagolásának megfelelően:

- anyagok,
- befejezetlen termelés és félkész termékek,
- növendék, hízó és egyéb állatok,
- késztermékek,
- áruk, betétdíjas göngyölegek, közvetített szolgáltatások és követelés fejében átvett eszközök, készletek.

A nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni:

- a raktári új készleteket és
- a használt készleteket.

A készletek nyilvántartása beszerzési áron történik.

Ha a vásárolt készlet bekerülési, illetve könyvszerinti értéke **jelentősen és tartósan magasabb**, mint a mérlegkészítéskor ismert piaci érték, akkor azt a mérlegben tényleges piaci értéken kell szerepeltetni.

Ha a saját termelésű készlet bekerülési, illetve könyvszerinti **értéke jelentősen és tartósan** magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert eladási ár, azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni.

A piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbözetet értékvesztésként kell elszámolni.

Minden esetben jelentős összegű az értékvesztés elszámolásából eredő különbözet a készleteknél, ha az értékvesztés összege meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 20 %-át, vagy 100.000 Ft-ot.

Értékvesztést kell elszámolni abban az esetben is, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak, illetve eredeti rendeltetésének már nem felel meg.

Ebben az esetben csökkentett értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

Amennyiben a készlet piaci értéke **jelentősen és tartósan** meghaladja a könyvszerinti értéket, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni

kell. Az értékvesztés visszaírásával a készlet könyvszerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési, illetve a könyvszerinti értéket.

2.1. Anyagok elszámolása

Az anyagokat beszerzéskor költségként a megfelelő szakfeladatra vagy belső költséghelyre kell elszámolni, azokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni.

Valamennyi vásárolt készletről – az anyagokról is – a számla vagy szállítólevél alapján az **Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylata** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A vásárlásból származó készlet beérkezéskor a bizonylat „Be” részét a mennyiségi és minőségi átvétel után az anyagnyilvántartó köteles kiállítani.

A bizonylaton szereplő készletek csak írásbeli utasítására lehet a felhasználó (átvevő) részére átadni.

Évvégén az anyag és készlet mennyiséget leltározással kell megállapítani.

Mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő eszközökről:

- kis értékű tárgyi eszközök,
- munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha.

A nyilvántartás céljára a **Készletnyilvántartó lap mennyiségi adatokkal** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartásba vétel után az eszközökről – kis értékű tárgyi eszközök, munkaruhák, stb. – a következő részletező nyilvántartásokat kell felfektetni:

- **Értékhataros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása**
- **Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja**
- **Egyéni munkaruházati jegyzék**
- **Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve**

2.2. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

2.2.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyilvántartás céljára az **Értékhátáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé, (Önkormányzat, Intézmény nyilvántartója)
- 1 példányát a dolgozó kapja.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

2.2.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyilvántartás céljára az **Értékhátáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatvány a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé, (Önkormányzat, Intézmény nyilvántartója)
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

2.2.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a **Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja elnevezésű** nyomtatványt vagy az **Egyéni munkaruházati jegyzéket** használjuk.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a Kollektív szerződés (ill. a Kjt. vagy a Kktv.) idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.

4. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

4.1.Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat az értékpapírokat, pénzügyi befektetéseket kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt a hivatal.

A forgóeszközök között a forgatási céllal beszerzett 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 20 %-át, vagy 100.000 Ft-ot.

Ki kell mutatni a befektetés tartós jövedelmét (osztalékát) is.

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 értékpapírokról bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A vásárolt értékpapírokról a nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a forgalmazó megnevezése, címe,
- értékpapír megnevezése,
- értékpapír sorszáma, azonosítója, típusa,
- a szerződés száma,
- az értékpapír vásárlásának időpontja,
- az értékpapír névértéke,
- az értékpapír vételára,
- értékvesztés elszámolása és visszaírása, időpontja,
- a lejáratát, értékesítés (eladás) időpontját,
- osztalék, kamat feltételeit,
- kapott osztalék, kamat összegét,
- a megőrzésért felelős megnevezését.

Az értékpapírok értékesítéséről (eladásról) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Az értékesítésről az alábbi nyilvántartást kell felfektetni:

- a szerződés száma,
- az értékpapír azonosítója,
- a teljesítés napja,

- az értékpapír névértéke,
- az eladási ár,
- az eladási ár hozama, (vesztesége)
- az értékesítés költsége.

4.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

A bizonylatolás a CGR pénzügyi és könyvelési program segítségével történik.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a **Bevételi pénztárbizonylat** és a **Kiadási pénztárbizonylat** szolgál.

A pénztári nyilvántartás céljára az **Időszaki (napi) pénztárjelentés** elnevezésű nyomtatványt használjuk, amelyet a CGR program naponta, az adott nap lezárása során automatikusan elkészít.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

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 Hivatal, az Önkormányzat vagy az Intézmények 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.

A készpénz nélküli kiadások teljesítése a hitelintézet által kihelyezett terminál útján valósul meg, amely kezelésének részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzatban rögzítenie kell.

Az Önkormányzat a rendszeres és nem rendszeres járandóságokat, segélyeket a **CGR pénzügyi és könyvelési program által készített kifizetési utalványon fizeti ki.**

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 pénzügyintézményhez kell benyújtani.

4.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

Kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat a Hivatal, az Önkormányzat és az Intézmények Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás szabályaira vonatkozó Szabályzat tartalmazza.

5. A leltározás ügyvitele

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a mérleg valódiságának biztosítását leltárral kell alátámasztani.

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell.

A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltározás a jegyző által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltár nyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról. A nyomtatványokat 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,
- 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 Hivatal, az Önkormányzat és az Intézmények az alábbi nyomtatványokat használják:

- **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 áru és göngyöleg felvételére,**
- **Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.**

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell a nyomtatványokat.

Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról a leltározás vezetője köteles gondoskodni.

A leltározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a Leltárkészítési és leltározási szabályzat 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 selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni.

A Hivatal, az Önkormányzat és az Intézmények 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 Hivatal, az Önkormányzat vagy az Intézmények alanya-e az ÁFA-nak vagy sem.

Ha az általános forgalmi adónak nem alanya a költségvetési szerv, akkor kimenő számláiban ÁFÁ-t nem háríthat át a vevőre, viszont a részére kiállított számlában felszámított általános forgalmi adót sem vonhatja le.

Nyilvántartási kötelezettség csak a kimenő és beérkező számlák esetében van.

Az ÁFA elszámolását az általános szabályok szerint, vagy esetleg az arányosítás módszerével állapítják meg.

Akár alanya az általános forgalmi adónak a költségvetési szerv, akár nem, az ÁFA tv. 169. §. bekezdése értelmében a számláknak rendelkezni kell a kötelezően felsorolt tartalmi elemekkel.

A nyilvántartásra az alábbi bizonylatokat kell használni:

- ***Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása***
- ***Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása***

A Hivatal, az Önkormányzat, és az Intézmények az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait a CGR pénzügyi és könyvelési program segítségével vezeti.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról számlát, vagy egyszerűsített számlát kell kiállítani.

A számlának legalább a következő kötelezően előírt tartalmi jegyekkel kell rendelkeznie:

- a számla sorszáma,
- a számla kibocsátásának kelte,
- a termékértékesítést teljesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma,
- a vevő neve, címe, valamint közösségi adószáma - ennek hiányában adószáma -, ha a vevő az adó fizetésére kötelezett;
- közösségen belüli adómentes termékértékesítés esetén a vevő közösségi adószáma;
- a teljesítés időpontja,
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges az e törvény szerinti hivatkozás beazonosításához,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi egysége és mennyisége,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető - adó nélkül számított egységára,
- a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke összesen,
- a felszámított adó százalékos mértéke,
- az áthárított adó összege összesen,
- a számla végösszege,
- a fizetés módja és határideje,
- új közlekedési eszköz másik tagállamba történő értékesítése esetén erre a tényre történő utalás, a közlekedési eszköz első forgalomba helyezésének időpontja, és szárazföldi közlekedési eszköz esetén a futott kilométerek száma, vízi közlekedési eszköz esetén a hajózott órák száma, légi közlekedési eszköz esetén a repült órák száma,
- amennyiben az adó fizetésére a pénzügyi képviselő kötelezett, annak neve, címe és adószáma;
- az ÁFA tv. VI Fejezet Adó alóli mentesség 85-86. § bekezdése alá eső termékértékesítések, szolgáltatásnyújtások esetén erre a tényre történő hivatkozás;

A számlának a felsoroltakon kívül tartalmaznia kell az értékesítés, szolgáltatás mindazon adatait, amelyek feltüntetésében a Hivatal, az Önkormányzat, az Intézmények és a vevő megállapodott.

Az egyszerűsített számlának legalább a következő adatokat kell tartalmazni:

- a számla sorszáma,

- a számla kibocsátásának kelte,
- a termékértékesítést teljesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma,
- a vevő neve, címe, valamint közösségi adószáma - ennek hiányában adószáma -, ha a vevő az adó fizetésére kötelezett,
- közösségen belüli adómentes termékértékesítés esetén a vevő közösségi adószáma,
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges az e törvény szerinti hivatkozás beazonosításához,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi egysége és mennyisége,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető - adóval együtt számított egységára,
- a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke összesen,
- az ÁFA tv. 82. § bekezdésében meghatározott százaléktétel
- amennyiben az adó fizetésére a pénzügyi képviselő kötelezett, annak neve, címe és adószáma,
- az ÁFA tv. VI Fejezet Adó alóli mentesség 85-86. § bekezdése alá eső termékértékesítések, szolgáltatásnyújtások esetén erre a tényre történő hivatkozás;

A számla, egyszerűsített számla módosítása:

Ha az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket a Hivatal, az Önkormányzat, az Intézmény módosítja, vagy az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani, erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát köteles kibocsátani.

A **helyesbítő számlának**, egyszerűsített számlának tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést;
- az eredeti számla, egyszerűsített számla azonosításához szükséges adatokat;
- az eredeti, a módosított tételeket és a különbözetet.

A helyesbítést az adóalany a helyesbítő számla, egyszerűsített számla kibocsátásának napját tartalmazó adómegállapítási időszakban köteles figyelembe venni.

Storno számla:

Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a teljesítés meghiúsul, vagy a számítógéppel, illetve elektronikus úton előállított számla lezárását követően észlelt hibát kell javítani, vagy a számítógéppel előállított számlát, elektronikus számlát műszaki hiba miatt újra elő kell állítani, a számlát, egyszerűsített számlát stornóznia kell.

A **stornó számlának** tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát,
- a stornírozandó (eredeti) számla sorszámát,
- a számla kibocsátójának nevét, címét, adószámát,
- a vevő nevét, címét, ha a vevő az adó fizetésére kötelezett, annak adószámát,
- a számla kibocsátásának keltét,
- a stornírozandó (eredeti) számla összesített adóalapját, adóösszegét, adóval növelt ellenértékét negatív előjellel.

Termék, szolgáltatás értékesítésének kiszámlázására a Polgármesteri hivatal készpénzfizetéses számlát és számlát egyaránt használ.

Ha a vevő az értékesítésről számlát nem kér, akkor **Nyugtát** kell kiállítani a befizetésről. (pl. térítési díjak)

A **nyugta** olyan adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a nyugta sorszáma;
- a nyugta kibocsátójának neve, címe, adószáma;
- a nyugta kibocsátásának kelte;
- a fizetendő összeg;

Nem vonhatja le a Hivatal, az Önkormányzat, az Intézmény azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használjuk.

8. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadásakor - amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával - **Szállítólevelet** kell kiállítani.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a./ a Hivatal, Önkormányzat, Intézmény 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.

Az előírt bevételek nyilvántartására a **Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A bevételi lapon a Hivatal, az Önkormányzat, az Intézmény a következő bevételeket tartja nyilván:

- lakbér,
- gondozási díjak,
- gyermekintézményi térítési díj,
- bérleti díj,
- közüzemi szolgáltatások továbbszámlázása,
- kamatbevétel,
- egyéb bevételek.

A bevételi lapokat főkönyvi számlánként kell megnyitni, hogy az biztosítsa a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetést.

A havi ellátmányról Összesítő lapon köteles az ellátmányt kezelő elszámolni.

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Bizonylati albumban található a CGR pénzügyi és könyvelési program által elkészített **Utalvány** elnevezésű nyomtatványt kell használni

Az utalványrendelet formai és tartalmi követelményeit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről készített Szabályzat tartalmazza.

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a **Megrendelés** elnevezésű nyomtatványt alkalmazza a Hivatal, az Önkormányzat és az Intézmény.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Kötelezettségvállalás szabályzata, valamint a Gazdálkodási ügyrend tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a **Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás**, külföldi kiküldetés elrendelésére a **Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** nyomtatványokat használja hivatalunk.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a **Kiküldetési rendelvénny** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvénny egyik példánya a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

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 (tételes) nyilvántartólapja** elnevezésű nyomtatványra kell felvezetni 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 sorszama,
 - 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.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatalnál, Önkormányzatnál, és az Intézményeknél használt számviteli bizonylatok úrlapjaiból készült gyűjteményt a Bizonylati Rend mellékletét képező Bizonylati album tartalmazza, az alábbi csoportosításban:

Bizonylati album I. kötet:

- A.) Befektetett eszközök bizonylatai
- B.) Készletek bizonylatai
- C.) Pénz- és értékkezelés ügyviteli nyomtatványai

Bizonylati album II. kötet:

- D) Leltározás nyomtatványai
- E) Selejtezés nyomtatványai
- F) Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai
- G) Egyéb pénzügyi nyomtatványok
- H) Állattartás-növénytermesztés speciális bizonylatai

A bizonylati albumban lévő valamennyi nyomtatványhoz tartozó ADATLAP-on a bizonylat azonosítása mellett (megnevezése, száma) a bizonylat kitöltésére, kezelésére vonatkozó információk találhatóak.

Az ADATLAP-on kerülnek továbbá rögzítésre az alábbiak:

- a kitöltés ideje,
- a kitöltés helye,
- a kitöltés példányszáma,
- a bizonylat útja,
- a kitöltésért felelős,
- a bizonylat megőrzés helye, ideje.

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, Tiszaszigeti Kirendeltsége,

Algyő Nagyközség Önkormányzata és Intézményei

BIZONYLATI RENDJE ÉS BIZONYLATI ALBUMA

2013. március 01. napján lép hatályba.

Ezzel egyidőben a korábbi Bizonylati rend hatályát veszti.

A Bizonylati rend tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

Algyő,

**ALGYÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI**

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS,
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS,
TELJESÍTÉS IGAZOLÁS
ÉRVÉNYESÍTÉS,
UTALVÁNYOZÁS,
RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATA**

Készült: 2013. március 1.

Jóváhagyta:
Jóváhagyás dátuma:

Hatályos: 2013. március 1-től
Hatályát veszti:

.....
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Közös Önkormányzati Hivatal:
Tiszaszigeti Kirendeltsége:
Algyó Nagyközség Önkormányzat:
Egyesített Szociális Intézmény:
Szivárvány Óvoda:
Algyói Faluház és Könyvtár:

ELŐSZÓ

A államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szabályozza a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja a költségvetési szerv vezetőjének feladatává teszi, hogy a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjét belső szabályzatban rendezze, adottságainak, lehetőségeinek, továbbá a belső igényeknek megfelelően a jogszerűség, célszerűség, valamint a hatékonyság figyelembe vételével.

Ezt a szabályzatot a jogszabályi követelmények betartásának figyelembevételével dolgoztam ki a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályszerű végrehajtására, mely biztosítja a jogszabályban előírt feltételeknek való maradéktalan megfelelést.

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, Tiszaszigeti Kirendeltsége, Algyői Nagyközség Önkormányzat, és annak intézményei kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36., 37., és 38. §-ban, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 45-60. §-okban foglalt előírások, valamint a gazdálkodási ügyrendben foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, annak Tiszaszigeti Kirendeltsége, az Algyő Nagyközség Önkormányzat, és annak intézményei gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet
- az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzat, és annak intézményei Szervezeti és Működési Szabályzata
- az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal működésével összefüggő gazdálkodási feladatairól szóló ügyrendje.

3. A szabályzat kiterjed:

- Algyői Közös Önkormányzati Hivatalra (gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv)
 - Tiszaszigeti Kirendeltségére,
- Algyő Nagyközség Önkormányzatára,
- Algyő Nagyközség Önkormányzatának intézményeire:
 - Algyői Faluház és Könyvtárra,
 - Szivárvány Óvodára,
 - Egyesített Szociális Intézményre.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szervek (Algyő Nagyközség Önkormányzat, és intézményei) gazdálkodási feladatait az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal végzi a közöttük létrejött Együttműködési Megállapodás alapján.

4. Értelmező rendelkezések

1. Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettség vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

Az Áht. az ellenjegyzés helyett a pénzügyi ellenjegyzés fogalmát vezette be. Az Ávr. alapelveként fogalmazza meg hogy a kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet meg.

3. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolásának kötelezettséget az új Áht. és Ávr. csak a kiadások teljesítése vonatkozásában írja elő kötelező jelleggel. Ugyanakkor a kötelezettséget vállaló szerv (intézmény, önkormányzati hivatal) stb.) belső szabályzatban előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét.

4. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

5. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy az általa, illetve a költségvetési szerv vezető testülete által felhatalmazott személy jogosult.

Utalványozásra önkormányzati körben az Ávr. előírása szerint ugyanazok a személyek jogosultak, akik a kötelezettségvállalási jogkört is gyakorolják. A jogkör írásban történő átruházása megengedett.

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. Kötelezettségvállalási jogkör

A kötelezettségvállalásra

- Algyői Közös Önkormányzati Hivatalnál a jegyző, vagy az általa írásban megbízott kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy,
- Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszigeti Kirendeltségénél a kirendeltség-vezető, vagy az általa felhatalmazott személy,
- Algyő Nagyközség Önkormányzatnál a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy,
- Algyő Nagyközség Önkormányzat Intézményeinél az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat **1., 2. sz. mellékletét** képező formában – történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

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

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény hatálya alá tartozó **választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző, a**

kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az általa felhatalmazott személy a jogosult.

2. A kötelezettségvállalás rendje, dokumentálása

Kötelezettséget vállalni az Ávr.-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás:

- az 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében,
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, vagy hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségek esetében,
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében.

Kötelezettségvállalás írásos dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- alkalmazási okirat,
- szerződés illetve megállapodás,
- megrendelés, pénzmaradvány elszámolásnál visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- saját készítésű kötelezettségvállalási bizonylat, a CGR pénzügyi-számviteli programrendszer által készített bizonylat **(4. számú melléklet)**.

3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése értelmében a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és kötelezettségvállalás értékéből – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- kötelezettségvállalás tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,

- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket,
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a CGR pénzügyi-számviteli programrendszer által készített, a jelen szabályzat **5. és 6. számú melléklete** szerint kell vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

III.

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

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

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Amennyiben a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A gazdasági szervezettel rendelkező Algyői Közös Önkormányzati Hivatalnál a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. A gazdasági szervezettel nem rendelkező Algyő Nagyközség Önkormányzatánál, valamint intézményeinél az együttműködési megállapodás alapján szintén az Algyő Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője, valamint az általa kijelölt személy jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **8. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az ellenjegyzés jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **jegyző** a felelős.

A pénzügyi ellenjegyző feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

IV.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A teljesítés igazolása kötelezően a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt kell hogy megtörténjen.

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

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

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

Nem kötelező a teljesítés igazolása a bevételek körére nézve.

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

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a jegyző, mint kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a **9. számú melléklet** tartalmazza.

A teljesítés igazolásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző a **felelős**.

V. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – de abban az esetben is, ha a teljesítés igazolása nem kötelező – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartási számvitel kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e..

Az érvényesítést minden esetben az okmány utalványozása előtt kell végezni. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Érvényesítést csak a **jegyző** által az ezzel **írásban megbízott, legalább mérlegképes könyvelői** vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **3. és a 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Érvényesítési feladatok ellátására megbízást csak a **jegyző** adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **10. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző a **felelős**.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt az utalványozónak jelezni. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítő köteles e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VI. UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra

- Algyői Közös Önkormányzati Hivatal esetében a **jegyző**,
 - Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszigeti Kirendeltsége esetében a **kirendeltségvezető**,
 - Algyő Nagyközség Önkormányzata esetében a **polgármester**,
 - Algyő Nagyközség Önkormányzata intézményeinél az **intézményvezető**,
- vagy az általuk felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **11. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző a **felelős**.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylat esetében és a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében is csak a szabályzat **12. számú mellékletét** képező utalványrendeleten lehet.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) a költségvetési szerv nevét,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) kedvezményezett megnevezését, címét,
- e) a befizető megnevezését, címét,
- f) a fizetés időpontját, módját és összegét,
- g) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- h) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- i) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását,
- j) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- k) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- l) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

VII.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági személy tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

Az Ávr. a korábbi szabályozáshoz képest megengedőbb, hiszen 2012. január 1-től az érvényesítő elláthat kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási feladatot. Csak ugyanazon gazdasági esemény vonatkozásában nem megengedett.

VIII.

A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2013. március 1. napján lép hatályba.

Az Algyői Közös Önkormányzati Hivatalnál, Tiszaszigeti Kirendeltségénél, az Algyő Nagyközség Önkormányzatánál, és annak intézményeinél a jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, Algyő, 2013. március 01.

.....
Dr. Varga Ildikó
jegyző

1. számú melléklet

..... jegyző/polgármester/intézményvezető

Ügyiratszám:...../20...

M E G H A T A L M A Z Á S*

Az <Algyői Közös Önkormányzati Hivatal/Algyő Nagyközség Önkormányzat/intézmény megnevezése> kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló szabályzatánakpontja alapján akadályoztatásom esetén utalványozási/pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására 20..... évhónapjától felhatalmazom

..... - t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott az utalványozási jogkör gyakorlására csak az Ft -ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult. **

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20..... évhó nap

P.H.

.....
jegyző/polgármester/intézményvezető
aláírása

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20..... évhó nap

* Ez a meghatalmazás minta értelemszerűen alkalmazható az ellenjegyzési jogkör átruházására is.

** A feltétel kiterjeszthető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra is.

.....
aláírás

2. számú melléklet

..... **jegyző/polgármester/intézményvezető**

Ügyiratszám:...../20...

..... **név**

..... **beosztás**

*Értesítem, hogy a 20..... év..... hónapján kelt,/20..... szám alatt kiadott utalványozási/pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20..... év hó napjától visszavonom.**

.....20..... évhó nap

P.H.

.....
*jegyző/polgármester/intézményvezető
aláírása*

Az utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....20..... évhó nap

.....

* Ez a minta értelemszerűen alkalmazható az ellenjegyzési jogkör gyakorlásának, a szakmai teljesítés igazolására és érvényesítésre szóló megbízás visszavonására is.

aláírás

3. számú melléklet

..... **jegyző/polgármester/intézményvezető**

Ügyiratszám:...../20...

..... **név**

.....**beosztás**

Az <Algyói Közös Önkormányzati Hivatal/Algyó Nagyközség Önkormányzat/intézmény megnevezése> kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló szabályzatánakpontja alapján megbízom az érvényesítési feladatok ellátásával. *

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20..... évhó nap

P.H.

.....
jegyző/polgármester/intézményvezető
alíírása

A érvényesítési feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20..... évhó nap

.....
alíírás

* Ez a minta alkalmazható a szakmai teljesítés igazolására szóló megbízáshoz is.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI BIZONYLAT

KÖLTSÉGVETÉSI ÉV:

Érvényes Ft, azaz Ft-ra.

Kötelezettség vállalás nyilvántartási száma:			
Kötelezettség vállalás tárgya:			
Köt.váll. alapját képező dokumentum:			
Szerződésszám:		Szerződés kelte:	
Teljesítés határideje:		Nyilv. vétel dátuma:	
Részgazda:			
Megjegyzés:			
A szerződő fél neve:			
címe:			
bankszámla száma:			

kötelezettség vállaló

ellenjegyző

Fenti kötelezettség vállalás érvényesítve az alábbi főkönyvi számlák terhére:

Fők.szám	Fők.szám neve	Összeg
	Összesen:	0

Dátum:

érvényesítő

5. számú melléklet

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal/Algyő Nagyközség Önkormányzat/Intézmény megnevezése

Kötelezettség vállalások

Év sorszám	Kötelezettségvállalás tárgya Dokumentum neve	Szerződésszám Szerződés kelte	Telj. határideje Ny.vétel dátuma	Szerződő fél adatai	Fők.szám	Megjegyzés Fők.szám neve	Összeg
Összesen							

6. számú melléklet

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal/Algyő Nagyközség Önkormányzat/Intézmény megnevezése

Kötelezettség vállalás szabad keretek

Időszak:

Pf. számla	Számla neve	Előirányzat	Teljesítés	Lekötött előirányzat	Szabad keret	Bruttó köt.váll.	Köt.váll-ból teljesítve
Összesen							

Kötelezettségvállalásra jogosultak

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal		
Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Varga Ildikó	jegyző	
Angyal Zsolt	aljegyző	

Kötelezettségvállaló országgyűlési képviselő- és helyhatósági választások és népszavazás pénzeszközei felett		
Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Varga Ildikó	jegyző	

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszigeti Kirendeltsége		
Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Szénás Hanna	kirendeltség-vezető	

Algyő Nagyközség Önkormányzat		
Név	Beosztás	Aláírás
Herczeg József	polgármester	
Némethné Vida Zsuzsanna	alpolgármester	

Egyesített Szociális Intézmény		
Név	Beosztás	Aláírás
Jankovicsné Veres Katalin	intézményvezető	

Szivárvány Óvoda		
Név	Beosztás	Aláírás
Ozsváth Lászlóné	intézményvezető	

Algyői Faluház és Könyvtár		
Név	Beosztás	Aláírás
Bene Zoltán	igazgató	

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei esetében		
Név	Beosztás	Aláírás
Kovács Erika	pénzügyi csoportvezető	

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszigeti Kirendeltsége		
Név	Beosztás	Aláírás
Hajdú Jánosné	pénzügyi előadó	

Szakmai teljesítésigazolásra jogosultak

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzat		
Név	Beosztás	Aláírás
Vezetők:		
Herczeg József	polgármester	
Némethné Vida Zsuzsanna	alpolgármester	
Dr. Varga Ildikó	jegyző	
Angyal Zsolt	aljegyző	
Adó- és Pénzügyi Csoport:		
Kovács Erika	csoportvezető	
Kispeti Zsuzsanna	könyvelő	
Juhász Rita	pénzügyi előadó	
Hegyesné Donáth Hajnalka	könyvelő	
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi előadó	
Török Andrásné	pénztáros	
Vidács Ágnes	adóügyi előadó	
Ábrahám Anikó	adóügyi előadó	
Üzemeltetési Csoport:		
Frómann Gábor	csoportvezető	
Ludányi Attila	műszaki előadó	
Fejlesztési Csoport:		
Juhász Zsolt	csoportvezető	
Keresztes Attila	műszaki előadó	
Katona Máté	pályázati referens	
Kiss Ferenc	műszaki előadó	
Személy- és munkaügy:		

Apagy Vivien	személyügyi előadó	
Igazgatási Csoport:		
Rácz Jánosné	igazgatási és szociális előadó	
Dr. Varga Ákos	igazgatási és szociális előadó	
Informatikai beszerzés:		
Csicsvári Attila		
Titkárság, reprezentáció:		
Zakarné Gscheidt Tímea	titkárnő	
Gépkocsival kapcsolatos költségek:		
Illencsik László	gépkocsivezető	
Tisztítószer beszerzés:		
Bertáné Hegyi Ildikó	takarító	

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Tizsaszigeti Kirendeltsége		
Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Szénási Hanna	kirendeltség-vezető	
Hajdú Jánosné	pénzügyi előadó	

Egyesített Szociális Intézmény		
Név	Beosztás	Aláírás
Jankovicsné Veres Katalin	intézményvezető	
Kovácsné Losoncz Magdolna	intézményvez. helyettes	

Szivárvány Óvoda		
Név	Beosztás	Aláírás
Ozsváth Lászlóné	intézményvezető	
Makán Ferencné	óvodatitkár	

Algyői Faluház és Könyvtár		
Név	Beosztás	Aláírás

Bene Zoltán	igazgató	
Lele Istvánné	művelődésszervező	

Érvényesítésre jogosultak

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal és Algyő Nagyközség Önkormányzat esetében		
Név	Beosztás	Aláírás
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi előadó	
Török Andrásné	pénztáros	
Juhász Rita	pénzügyi előadó	

Algyő Nagyközség Önkormányzat Intézményei esetében		
Név	Beosztás	Aláírás
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi előadó	
Török Andrásné	pénztáros	
Hegyesné Donáth Hajnalka	könyvelő	
Kispeti Zsuzsanna	könyvelő	

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszigeti Kirendeltségénél		
Név	Beosztás	Aláírás
Hajdú Jánosné	pénzügyi előadó	

Utalványozásra jogosultak

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal		
Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Varga Ildikó	jegyző	
Angyal Zsolt	aljegyző	

Kötelezettségvállaló országgyűlési képviselő- és helyhatósági választások és népszavazás pénzeszközei felett		
Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Varga Ildikó	jegyző	

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszigeti Kirendeltsége		
Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Szénás Hanna	kirendeltség-vezető	

Algyő Nagyközség Önkormányzat		
Név	Beosztás	Aláírás
Herczeg József	polgármester	
Némethné Vida Zsuzsanna	alpolgármester	

Egyesített Szociális Intézmény		
Név	Beosztás	Aláírás
Jankovicsné Veres Katalin	intézményvezető	

Szivárvány Óvoda		
Név	Beosztás	Aláírás
Ozsváth Lászlóné	intézményvezető	

Algyői Faluház és Könyvtár		
Név	Beosztás	Aláírás
Bene Zoltán	igazgató	

12. számú melléklet

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal/Algyő Nagyközség Önkormányzat/Intézmény
megnevezése, címe

I. Szakmai teljesítés igazolása

..... sz. szerződés, megrendelés, megállapodás alapján <KEDVEZMÉNYEZETT NEVE> által kiállított <SZAMLASZAM> sz. számlában/bizonylaton megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés (bizonylat) jogosultságának, összecszerűségének szakmai teljesítését igazolom.

Kelt: 20.....hó.....nap.

szakmai teljesítést igazoló

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A szakmai teljesítés igazolása alapján a <SZÁMLA KELTE> keltű <SZAMLASZAM> sz. számla/bizonylat „**érvényesítve**”.

Kelt: 20.....hó.....nap.

érvényesítő

III. UTALVÁNY

Érvényes <SZAMLAERTEK> Ft, azaz <SzovegesForint> Ft-ra.

KÖLTSÉGVETÉSI ÉV: 2013.

Utalványozom az érvényesített összeget <MEGJEGYZES/JOGCÍM> címén a(z) <TERHELENDŐ BANKSZÁMLASZÁM> költségvetési számla terhére.

A kedvezményezett neve:

címe:

bankszámla száma:

Iktatószám:

Számlaszám:

Köt.váll.azonosító:

A pénz kifizetésének módja: átutalás/készpénz

Fizetési határidő: <FIZETESI_HATARIDO>

ellenjegyző

utalványozó

Dátum: _____

IV. KÖNYVELÉSI UTASÍTÁS

Biz.nem: Bank- v.pénztár számla: Kivonat ssz.: Dátum:

Szolg.telj.dátuma: Analitika: Gazd.esemény:

R.g.	Forrás	ÁFA	M.nem	Szakf.	Részl.	Bontás	Ft kód	Összeg	Fők.számla

13. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

**ALGYŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ALGYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI**

**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL
SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

Készült: 2013. március 1.

Jóváhagyta:
Jóváhagyás dátuma:

Hatályos: 2013. március 1-től
Hatályát veszti:

.....
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal:
Tiszaszigeti Kirendeltsége:
Algyő Nagyközség Önkormányzat:
Egyesített Szociális Intézmény:
Szivárvány Óvoda:
Algyői Faluház és Könyvtár:

TARTALOMJEGYZÉK

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA.....	12
1. A szabálytalanságok kezelésének célja.....	12
2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma	12
II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE	13
1. A szabálytalanságok fogalma	13
2. A szabálytalanságok megelőzése.....	14
III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE	15
1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben.....	15
IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA.....	16
1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.....	16
V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE.....	16
VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	17
VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	17
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSE	18

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei részére a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 7. (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következők szerint határozta meg.

I.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják Algyői Közös Önkormányzati hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzat és intézményei érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. 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

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, szabályzat, valamint, utasítás) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás, bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

Alapesetei:

- 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).

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 költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az Önkormányzat.
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel,
- 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 meg-akadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a Jegyző feladata, amely feladatot Algyő Nagyközség Önkormányzatnál kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Jegyző felelőssége.

Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség teljesítése, a Jegyző feladata, mely feladat az Önkormányzat Ügyrendjében meghatározott struktúra szerinti belső szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

Algyő Nagyközség Önkormányzat munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a *munkaköri leírások* szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az Önkormányzat hatályos szabályzatait az **1. számú melléklet** tartalmazza.

III.
A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

▶ **Az Önkormányzat valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**

a) Amennyiben a szabálytalanságot az Önkormányzat Ügyrendjében meghatározott belső szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a belső szervezeti egység vezetőjét.

▶ Amennyiben az Önkormányzat Ügyrendjében meghatározott belső szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak Algyő Nagyközség Önkormányzat Jegyzőjét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően, ha az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az Önkormányzat Jegyzőjét.

c) A Jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

▶ **Az Önkormányzat Jegyzője illetve az Önkormányzat Ügyrendje szerinti belső szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot:**

A Jegyző, illetve az Önkormányzat Ügyrendje szerinti belső szervezeti egység vezetője észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

▶ **Az Önkormányzat belső ellenőre észleli a szabálytalanságot**

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Algyő Nagyközség Önkormányzat vizsgálatban érintett belső szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről az Önkormányzat Jegyzőjének kell beszámolni.

▶ **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, APEH).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján Algyő Nagyközség Önkormányzat Jegyzőjének intézkedési tervet kell kidolgozni.

IV.

Az intézkedések, eljárások meghatározása

1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Algyő Nagyközség Önkormányzat Jegyzője 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.

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 **2. számú melléklet** mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

V.

AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. Algyő Nagyközség Önkormányzat Jegyzőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) 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, (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.

- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

VI.

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A Jegyző, illetve az általa megnevezett csoport vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának napra-kész 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 mintáját a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

VII.

JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

Algyő Nagyközség Önkormányzat Jegyzőjének 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. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések jelentései alapján az ellenőrzött szervezeti egységnek intézkedési tervet kell készítenie és az Önkormányzat Jegyzőjét tájékoztatni annak végrehajtásáról.

VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSE

A Jegyzőnek, valamint az Önkormányzat Ügyrendjében meghatározott belső szervezeti egységek vezetőinek gondoskodni kell arról, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

A szabályzat megismerését a munkatársak aláírásukkal igazolják, továbbá a szabályzat a Hivatal belső elektronikus információs rendszerén keresztül is hozzáférhetővé válik.

Dátum: Algyő, 20

**Algyői közös Önkormányzati hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzat és
Intézményei hatályos szabályzatai**

Belső ellenőrzési kézikönyv

Hatásköri Szabályzat

Közszolgálati szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok

 Pénzkezelési szabályzat

 Leltározási és leltárkészítési szabályzat

 Eszközök, források értékelési szabályzata

Bizonylati szabályzat és bizonylati album

Számlarend

Szervezeti és működési szabályzat

Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

Közbeszerzési szabályzat

Egyes eljárásokra irányadó jogszabályok

A **Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény** 10. § (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 1998. évi XIX. 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 1999. évi LXIX. 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 1959. évi IV. törvény** 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), 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 Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

**ALGYÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI**

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2013. március 1.

Jóváhagyta:
Jóváhagyás dátuma:

Hatályos: 2013. március 1-től
Hatályát veszti:

.....
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Közös Önkormányzati Hivatal:
Tiszaszigeti Kirendeltsége:
Algyó Nagyközség Önkormányzat:
Egyesített Szociális Intézmény:
Szivárvány Óvoda:
Algyói Faluház és Könyvtár:

TARTALOMJEGYZÉK

I. A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA.....	27
II. A KOCKÁZAT FOGALMA	29
III. A KOCKÁZAT KEZELŐJE	33
IV. A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR	33
V. A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA	33
VI. A KOCKÁZAT KEZELÉS	33
VII. A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA	35
VIII. A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	35
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei, valamint az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal kockázatkezelési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 7. (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következők szerint határozta meg.

I. A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani Algyő Nagyközség Önkormányzat, és Intézményei, és az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében, *gazdálkodásában rejlő kockázatokat*. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon *intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat*.

A kockázatkezelési szabályzat része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE).

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján Algyő Nagyközség Önkormányzat érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A kockázatkezelési szabályzat tartalma

- a kockázat fogalma,**
- a kockázat kezelője (útvonal),**
- a kockázatkezelési hatókör meghatározása,**
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatkezelés,**
- a kockázatkezelés időtartama,**

– a kockázatok és intézkedések nyilvántartása.

3.

II. A KOCKÁZAT FOGALMA

1. A kockázat fogalma

A **kockázat** lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A **kockázat** lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat: amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata, és

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 Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei, valamint az Algyői Közös Önkormányzati Hivatalra nézve külső eredetű kockázat, vagy a saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló belső eredetű kockázat.

Külső kockázatok

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

Belső szervezeti kockázat:

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megkötni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti munka	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

III.

A KOCKÁZAT KEZELŐJE

Algyő Nagyközség Önkormányzat Ügyrendjében meghatározott belső szervezeti egységek – csoportok – vezetői felelősek az általuk irányított csoportokon a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét, a szabályzat, a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV.

A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

A Költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A kockázatelemzés felöleli az Önkormányzat és Intézményei, valamint az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal minden tevékenységi területét.

Algyői Közös Önkormányzati Hivatalának szervezeti egységei a csoportok. A csoportvezetők az éves munkaterv elkészítése során elkészítik a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), a kockázatok kezelési módját.

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, valamint Algyő Nagyközség Önkormányzat és intézményeinek Nagyközség csoportjainak, és Intézményeinek vezetői a felméréseik eredményéről- az eljárási dokumentumok becsatolásával – írásbeli tájékoztatást nyújtanak az általuk vezetett szervezeti egység kockázati helyzetéről a Jegyző részére.

V.

A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kockázatok azonosításához szükséges kockázatelemzés részletes bemutatását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

VI.

A KOCKÁZAT KEZELÉS

A kockázatkezelésért felelős a költségvetési szerv vezetője, 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 intézkedést és a 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 költségvetési szerv vezetője 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 költségvetési szerv vezetője végezheti egyedül, testületi munkában, átruházhatja az egyes csoportok vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

VII. *A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA*

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott csoportok vezetőjének.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

VIII. *A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA*

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása annak a csoport vezetőjének a feladata, amely szakterületen a hibát észlelték. A kockázatos tevékenységek ellenőrzése elsősorban a belső ellenőrzés és a szakiroda vezetőjének feladata. A vezető kockázatkezelési tevékenységét az aktuálisan felmerülő probléma esetén végzi.

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. sz. melléklet** tartalmazza.

A kockázatkezelési eseteket *a belső ellenőr* elemzi és szükség esetén javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

A kockázatos tevékenységek elemzésének felülvizsgálatát a feladatok változása esetén aktuálisan, illetve 4 évente kötelező elvégezni.

IX. *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

Algyő Nagyközség Önkormányzat, és intézményei, valamint az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal csoportvezetői gondoskodnak, hogy a Kockázatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Algyő 20.....

KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázat értékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

Meg kell határozni, hogy:

- mely kockázatok jelentősek,
- mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,
- milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek,
- milyen jellegű nyomon követés szükséges?

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak.

A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati tényezők a következőképpen osztályozhatók:

<i>Pénzügyi és gazdasági</i>	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
<i>Magatartási</i>	a vezetők és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
<i>Történeti</i>	múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
<i>Működési</i>	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége,. A műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban rejlő kockázat; elhelyezkedés, delegálás.
<i>Környezeti</i>	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.

Belső kontrollhoz kapcsolódó a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd a szervezet működésére.

Közzvélemény a közzvéleményre gyakorolt hatás.

A vezetők véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésén alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei, valamint az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal kockázatos tevékenységeinek mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítani annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetekre, 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.).

*ALGYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KOCKÁZAT ÉRTÉKELÉSÉNEK KIDOLGOZÁSÁNÁL SZÁMBA KELLETT VENNI A GAZDASÁGI FOLYAMATOK KÖZÜL A **KOCKÁZATOS TEVÉKENYSÉGEKET**, AMELYEK VEZETŐI ÉS BELSŐ ELLENŐRI MÉRLEGELÉS UTÁN A KÖVETKEZŐK:*

- Költségvetés tervezése
- Normatíva igénylése
- Beruházás, felújítás
- Közbeszerzési eljárás
- Kötelezettségvállalás
- Bizonylati rend, bizonylatok kezelése, pénzkezelés
- Szabályozottság
- Vagyongazdálkodás, leltározás, selejtezés
- Pályázati dokumentumok kezelése, elszámolás
- Beszámolók (negyedévenként)
- Követelések behajtása

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

1. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 6

2. Előirányzaton belüli gazdálkodás

- 1) stabilan tervezhető
- 2) bizonytalan
- 3) tervezhetetlen, előre láthatatlan

Súly: 5

3. Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 év
- 2) 2 év
- 3) 3 év
- 4) 3 évnél több

Súly: 4

4. Munkatársak végzettsége, tapasztalata

- 1) az adott szakterületen megfelelő képzettséggel és tapasztalattal rendelkező munkatársak dolgoznak
- 2) megfelelően képzettek, de nem rendelkeznek elegendő tapasztalattal
- 3) sok tapasztalattal bírnak, de a szakterülethez nem megfelelő végzettséggel rendelkeznek
- 4) A kevés tapasztalat és a megfelelő végzettség hiánya a jellemző

Súly: 3

5. A helyi szabályozás

- 1) Megfelelő
- 2) Hiányos
- 3) Nem értékelhető

Súly: 3

6. A külső hatások (központi szabályozás, gyakran változó jogszabályok)

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 2

E szakasz végére kockázatos tevékenységeket be kell sorolni magas, közepes, alacsony kategóriákba. A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Súly	Ponthatár
1.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	6	6 - 18
2.	Előirányzaton belüli gazdálkodás	1 - 3	5	5 - 15
3.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 4	4	4 - 16
4.	Munkatársak végzettsége és tapasztalata	1 - 4	3	3 - 12
5.	A helyi szabályozás	1 - 3	3	3 - 9
6.	A külső hatások	1 - 3	2	2 - 6

A kockázatok **bekövetkezésének valószínűségét** a kockázati tényezők terjedelme és az alkalmazott súly szorzataként kapjuk meg. A **szorzatot** elosztjuk a kockázati tényező maximális ponthatár összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a bekövetkezés valószínűségét alacsony, közepes illetve magas osztályokba.

A kockázati térkép elemzése:

A ponthatárok 25-79 közé esnek.

- 54 pontig az adott tevékenység alacsony kockázatúnak tekinthető
- 60 és 55 pont között közepes kockázatot jelent a költségvetési szerv számára
- 61 pont fölött kiemelt figyelemmel kell kísérni az adott tevékenységet

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.

A MEGHATÁROZOTT TEVÉKENYSÉGEK KOCKÁZATÁNAK CSÖKKENTÉSE

Az adott tevékenységek kockázatainak mértékét folyamatba épített vezetői ellenőrzéssel és rendszeres, egy időszakot átfogó vagy céljellegű ellenőrzéssel lehet csökkenteni. A vezetők által elvégzett ellenőrzések dokumentálása különösen azért fontos, hogy a problémásabb területek többször visszatérő ellenőrzésekkel nagyobb figyelmet kapjanak.

A belső ellenőrzési vezetőnek az ellenőrzések ütemezésekor szem előtt kell tartani a különféle tevékenységek kockázati szintjét:

Magas prioritású rendszerek	Kétéves ciklusokban ellenőrizendők
Közepes prioritású rendszerek	Hároméves ciklusokban ellenőrizendők
Alacsony prioritású rendszerek	Ötéves ciklusokban ellenőrizendők

Az elemzések eredménye

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.

Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei, valamint Algyői Közös Önkormányzati Hivatal kockázat elemzése

Kockázati tényező	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	Előirányzaton belüli gazdálkodás	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	Munkatársak végzettsége, tapasztalata	Az adott szakterületen a helyi szabályozás	Külső hatások	Pontszám összesen	<i>Kockázat mértéke magas közepes alacsony</i>	felelős
Kockázati tényező terjedelme	1-3	1-3	1-4	1-4	1-3	1-3			
Súlyozás	6	5	4	3	3	2			
Ponthatár	6-18	5-15	4-16	3-12	3-9	2-6			
	A z e l é r t p o n t								
Költségvetés tervezése	18	15	12	6	9	6	66	magas	Polgármester, Pénzügyi csoportvezető
Normatíva igénylése	18	15	4	3	9	6	55	közepes	Polgármester, Pénzügyi csoportvezető
Beruházás, felújítás	18	15	16	12	6	2	69	magas	Polgármester, érintett csoportvezető
Közbeszerzési eljárás	18	15	4	12	9	6	64	magas	Polgármester, érintett csoportvezető
Kötelezettségvállalás	18	15	8	3	9	2	55	közepes	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi csoportvezető

**ALGYÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI**

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK
SELEJTEZÉSI ÉS HASZNOSÍTÁSI SZABÁLYZATA**

Készült.....:

Jóváhagyta:.....

Jóváhagyás dátuma:.....

Hatályos:.....

Hatályát veszti:.....

.....
Kovács Erika
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása

Algyói Közös Önkormányzati Hivatal:

Tiszaszigeti Kirendeltsége:

Algyó Nagyközség Önkormányzat:

Szivárvány Óvoda:

Egyesített Szociális Intézmény:

Faluház, Könyvtár:

Algyói Közös Önkormányzati Hivatal valamint Algyó Nagyközség Önkormányzat és intézményei kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) kormányrendelet, valamint az Algyó Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1./ Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, valamint Algyő Nagyközség Önkormányzat és *Intézményei – Szivárvány Óvoda, Egyesített Szociális Intézmény, Algyői Faluház, Könyvtár, Gyevitur Kft., Gyeviép NKft.* - kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal, valamint Algyő Nagyközség Önkormányzat Intézményei mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

A felesleges vagyontárgyak a számviteli törvényben megfogalmazottaknak megfelelően a következők szerint csoportosíthatóak:

- *immateriális javak*
- *tárgyi eszközök,*
- *készletek*
 - a) anyagok*
 - b) áruk*
 - c) saját termelésű készletek*

A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következőkre:

- Az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra.
- Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.
-

2./ A felesleges vagyontárgyak fogalma, meghatározása

Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket, amelyek:

- a költségvetési szerv tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgyak eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak
 - a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
 - rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak,
 - szavatossági idejük lejárt.

Minden esetben gondoskodni kell arról, hogy hasznosítási, illetve selejtezési eljárásba vont vagyontárgyakat a többi vagyontárgytól el kell különíteni, meg kell különböztetni mind a nyilvántartásokban, mint a tároláskor.

3./ A felesleges eszközök feltárásának fázisai

A hasznosítás során szükséges tennivalók a következők:

- *a hasznosítandó eszközök feltárása,*
- *a felesleges eszközök elkülönítése,*
- *a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,*

- a hasznosítás engedélyezése,
- a hasznosítható eszközök felajánlása más gazdálkodóknak,
- az értékesítési ár meghatározása,
- hirdetés,
- értékesítés

4./ A selejtes eszközök felszámolásának fázisai

A selejtezés során a hasznosításhoz egyrészt hasonló, másrészt attól eltérő feladatokat kell ellátni, melyek a következők:

- a selejtes eszközök feltárása,
- a selejtes eszközök elkülönítése,
- a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- a selejtezés engedélyezése,
- a selejtezés lefolytatása,
- a hasznos anyag és hulladék hasznosítása
- megsemmisítés.

Annak érdekében, hogy a hasznosítás, selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, elkülönített nyilvántartásáról.

A feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak ezt követően lehet selejtezni.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tétel) hatósági előírás teszi lehetővé.

II.

FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

Az Önkormányzati tulajdonnal való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról.

1./ Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- a jegyző javaslatára,
- az intézményvezetők,
- a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetőik jelzése alapján a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

2./ Kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak, kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt

legalább harminc nappal a vagyongazdálkodásért felelős vezető (dolgozó) részére megküldeni.
A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet az 1.sz. melléklet tartalmaz.

A hasznosítás módjánál "értékesítés" vagy "selejtezés" megjelölést kell alkalmazni.

Az összeállított jegyzéket a ***vagyonynyilvántartásért felelős dolgozó összegyűjti, és azt felülvizsgálatra átadja a pénzügyi csoportvezetőnek.***

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról,
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

III.

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

A feleslegessé minősítés megtörténte után haladéktalanul meg kell kísérelni a felesleges vagyontárgyak hasznosítását.

1. Hasznosítás módja

- gazdálkodó szervek részére térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében,
- térítésmentes átadással,
- bérbeadás útján,

1.1 Térítés ellenében történő értékesítés

Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

A helyi vagyonrendelet **15-16.§**-a alapján a képviselőtestület hatáskörébe tartozik

- a gazdasági és közhasznú társaságokban fennálló részesedések értékesítésre történő kijelölése,
- ingatlan vagyon értékesítésre történő kijelölése
- ingatlan vagyon öt évet meghaladó határozott időtartamú bérbeadás útján történő hasznosítása

Az értékhatár feletti vagyont elidegeníteni, a használat illetve hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak a termék mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon nyilvánosan meg kell hirdetni. A hirdetmény elkészítéséért a **pénzügyi** részleg vezetője, dolgozója felelős. A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a jegyző dönt. A hirdetés feladására és megjelenésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

A számvitel szabályainak megfelelő selejtezés körébe eső 100.000 Ft alatti könyvszerinti értékű ingó dolgok külön képviselő-testületi döntés nélkül is értékesíthetők.

Az értékesítés történhet:

- nyilvános meghirdetés útján

Nyilvános meghirdetés esetén a hirdetménynek a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- eladási árát (ÁFA tartalmát),
- az értékesítés helyét és időpontját

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdetótáblára ki kell függeszteni.

A meghirdetett vagyontárgyak magánszemélyek részére csak a hirdetést követő tíz nap után értékesíthetők.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnal készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni (részletfizetési kedvezmény és hitel nem nyújtható).

A polgármesteri hivatali dolgozók a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek, az értékesítésnél előnyben részesíthetők.

1.2 Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak a **nemzeti vagyonról szóló többször módosított 2011.évi CXCVI. tv. 13. §.(3).** bekezdésében foglaltak szerint lehet.

AZ ÁFA törvény értelmében a térítésmentesen átadott eszköz nettó értéke után ÁFA fizetési kötelezettség áll fenn. Önkormányzatunk választhat, hogy kiterheli-e a térítés nélküli eszköz után fizetendő ÁFA összegét, vagy azt is átvállalja. Utóbbi esetben befizeti, és költségként elszámolja.

Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

1.3. Bérbeadás

A feleslegessé vált tárgyi eszközök bérbe adhatók:

- más gazdálkodó szervezetnek,
- magánszemélynek.

A bérbeadásról bérleti szerződést kell kötni, amelynek tartalmaznia kell:

- a bérbeadó és bérbevevő megnevezését, telephelyét,
- a bérbeadott tárgyi eszköz megnevezését, típusát, műszaki adatait,
- a tárgyi eszköz nyilvántartási adatait,
- a bérbeadás kezdetének és tartalmának időpontját,
- a bérleti díj összegét, a fizetés módját, esedékességét,
- a bérbevevő kötelezettségvállalását a rendeltetésszerű használatra, karbantartásra, és megfelelő állapotú visszaszolgáltatásra,
- a felek egyéb jogait és kötelezettségeit.

A bérleti díj megállapítására a polgármester részére a pénzügyi csoportvezető tesz javaslatot.

2./ Eladási ár megállapításának joga

Az eladási irányarat a **pénzügyi csoportvezető** javaslata alapján a jegyző állapítja meg.

3./ Értékesített termékek dokumentálása

Minden értékesített termékről számlát kell készíteni, és a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kellekkel kell rendelkeznie.

Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon a számlarendben foglalt előírások alapján át kell vezetni.

4./ Végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért, valamint a pénzügyi és számviteli előírások betartásáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

IV.

SELEJTEZÉSI, MEGSEMISITÉSI ELJÁRÁS

1./ A selejtezés előfeltétele

A felesleges eszközöket selejtezés előtt meg kell kísérelni értékesíteni.

Az eszközöket akkor lehet selejtezni, ha

- *azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánítottak, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel*
- *azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak (amit szakszervíz bevizsgál és arról szakvéleményt ad), vagyis kimerítik a selejt fogalmát,*
- *a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,*
- *káresemény során váltak selejtté.*

2./ A selejtezés ideje

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 15 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

3./ Selejtezési eljárás lefolytatása

A vagyontárgyak selejtezését a jegyző által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

4./ Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése a jegyző hatáskörébe tartozik. A bizottság tagjainak legalább 3 főből kell állnia.

A bizottságba a jegyző által megbízott vezetőkön kívül a megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozók vagy külső szakértők bevonása szükséges.

A selejtezési eljárásban résztvevő dolgozók, bizottsági tagok részére a jegyző névre szóló írásos megbízólevelet ad.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes. A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését **a vagyonyilvántartó** által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A létrehozott hasznosítási és selejtezési bizottságnak a hasznosítandó és selejtezendő eszközökkel kapcsolatban a következő feladatokat kell ellátnia:

- *a hasznosítási és selejtezési alapdokumentációk completeességének ellenőrzése,*
- *az eszközök értékének a nyilvántartásokkal való egyeztetése,*
- *a hasznosításra és selejtezésre vonatkozó számítások elvégzése,*
- *a hasznosítandó és selejtezendő eszközök helyszíni szemléje,*
- *a helyszíni szemle alapján a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése,*
- *a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek sorszámozása,*
- *a várható hulladékmegtérülés súlyának és értékének megjelölése,*

- a jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a számviteli elszámolás és a hulladékszolgáltatás ellenőrzése,
- a selejtezés elszámolása és jelentés.

5./ Selejtezés végrehajtása

5.1. Selejtezési eljárást megelőző feladatok

A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

5.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési eljárás határozatának - a selejtezésre kijelölt bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásnak - jegyzőkönyvbe foglalására alkalmas.

A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tölti ki, és tagjai aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyvbe foglaltak a selejtezési hatáskört gyakorló vezető aláírásával lépnek hatályba. (2.számú melléklet)

5.3. Készletek selejtezésének dokumentálása

A selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési eljárás határozatának – a selejtezésre kijelölt bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásnak - jegyzőkönyvbe foglalására alkalmas. (3.számú melléklet)

A selejtezett eszközök jegyzéke, megsemmisítési jegyzőkönyv készíthető elektronikus formában a nyomtatványok adattartalmának megfelelő bontásban.

5.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, ***majd a tagok aláírásukkal igazolják az abban lévő adatok tartalmi, számszaki helyességét.***

Az eszközök és a készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Az immateriális javak jegyzőkönyve azonos a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

A selejtezési jegyzőkönyv a tárgyi eszközök esetében az állományváltás bizonylata is. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza a tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és a selejtezéshez könyvviteli elszámolásához szükséges adatokat.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a selejtezett készletet hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket - szükség szerint - esetleg egészségvédelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás stb.) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) megítélésére csak az **intézményvezető (jegyző)** engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással, 2 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- könyvelésnek 1 példányban,
- selejtezési bizottságnál marad 1 példány.

A selejtezési bizottság példányát irattárba kell helyezni.

6./ Selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított tíz napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését **megelőző 5 munkanapon belül**

A selejtezett, **értékesített eszközök állományból történő kivezetésénél** az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését, **valamint a hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként – az eszközök eladási áráként – kapott összegek könyvelését** a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

7./ Selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezésről hitelt érdemlő bizonylatot, azaz selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy a selejtezési bizonylat legalább az alábbiakat tartalmazza-e:

- a selejtezés időpontját, helyét,
- a kiselejtezett tárgyi eszköz, készlet megnevezése,
- a selejtté válás oka
- a selejtezett eszköz mennyisége és egységára,
- a kiselejtezett eszköz nyilvántartás szerinti (bruttó) értéke,
- tárgyi eszköznél a kiselejtezés időpontjáig elszámolt értékcsökkenés és nettó érték,
- a keletkezett hulladék (haszonanyag) értéke
- a hulladék (haszonanyag) hasznosításának módja,
- a selejtezési bizottság tagjainak neve, beosztása, aláírása
- megsemmisítés esetén a megsemmisítést végzők neve, beosztása, aláírása
- a selejtezést jóváhagyó vezető aláírása

A selejtezés ellenőrzésekor vizsgálni kell továbbá

- az elkészített okmány (jegyzőkönyv) megfelel-e a bizonylatokkal szembeni alaki és tartalmi követelményeknek,
- a selejtezési bizottság tagjai szakmailag megfelelő felkészültségek-e,
- a bizottság tagjai ténylegesen jelen voltak-e a selejtezésnél,
- a bizonylaton szereplő tételek léteznek-e (nem selejtezték-e ki nem létező, hiányzó eszközöket),
- a hulladék hasznosításáról intézkedtek-e raktárra vétel, értékesítés formájában. Az esetleges megsemmisítés (szétbontás, elégetés stb.) valóban megtörtént-e,
- a keletkezett hulladék nem környezetszennyező-e, (ha igen, akkor a megfelelő környezetvédelmi előírások figyelembevételével történt-e a selejtezés, megsemmisítés),
- a kiselejtezett eszközöket a könyvekből kivezették-e, illetve nyilvántartásba vették-e,

- a megsemmisítési jegyzőkönyv megfelelő-e.

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal a jegyzőnek jelenteni.

Záró rendelkezés

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

2013. nap lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a korábbi, 2004. július hó 1-től érvényes Selejtezési szabályzat hatályát veszti.

Algyő, 2013. június

(jegyző)

K Ó D J E G Y Z É K
a feleslegessé válás okairól

Kódszám	<i>Feleslegessé válás okai</i>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	normát meghaladó készlet miatt
006	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás miatt
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok miatt

T Á R G Y I E S Z K Ö Z Ö K

selejtezési jegyzőkönyve

...../20.....

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz.

Tartalom:

- 1.) Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- 2.) Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- 3.) Megsemmisítési jegyzőkönyv

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült Algyőn, 20..... év hó napján
gazdálkodó szervezet helyiségében.

Jelen vannak: - a selejtezési bizottság részéről

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

Felügyeleti szerv részéről:

.....
.....

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó **selejtezés** engedélyezése saját hatáskörébe tartozik.

II.

SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló bizottság megtekintette a

..... gazdálkodó szervezet helyiségében selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

A selejtezési bizottság az 1.sz.mellékletben feltüntetett tárgyi eszközök selejtezését javasolja, melynek

bruttó értéke(összesen) ,- Ft

összevont nettó értéke ,- Ft

III.

SELEJTEZETT TÁRGYIESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A selejtezési bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 2.számú mellékeltben felsorolt alkotórészek, tartozékok haszon illetve hulladék anyagként hasznosíthatók.

A selejtezési bizottság javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések megtételét.

IV.

SELEJTTE VÁLÁS OKAI

Az 1.számú mellékletben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését az alábbiak indokolták:

1.)

2.)

3.)

4.)

5.)

6.)

V.

HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

A selejtezési bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök hasznosítási eljárását és a 2.számú mellékletben foglaltakkal kapcsolatban a következőket állapította meg:

1.)

2.)

3.)

4.)

5.)

VI.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközökkel kapcsolatos intézkedések

- értékesítés
- megsemmisítés
- hulladék anyag, haszon anyag kinyerés megtételéért felelős dolgozók:

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

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a **tárgyi eszközök selejtezését** illetve **megsemmisítését jóváhagyom.**

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

A L G Y Ő, 20.....év hó nap

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétünkben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően.

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja

ALGYŐ, 20..... év hó nap

Megsemmisítette:

.....

Ellenőrizte:

.....
pü..csop.vez

KISÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK

selejtezési jegyzőkönyve

...../20.....

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz.

Tartalom:

- 1.) Selejtezett kisértékű tárgyi eszközök jegyzéke
- 2.) Kisértékű tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- 3.) Megsemmisítési jegyzőkönyv

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

kisértékű tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült Algyón, 20..... év hó napján
gazdálkodó szervezet helyiségében.

Jelen vannak: - a selejtezési bizottság részéről

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

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó **selejtezés** engedélyezése saját hatáskörébe tartozik.

II.

SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló bizottság megtekintette a

..... gazdálkodó szervezet helyiségében selejtezésre előkészített kisértékű tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

III.

SELEJTEZETT KISÉRTÉKŰ TÁRGYIESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A selejtezési bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt kisértékű tárgyi eszközökből a 2.számú mellékeltben felsorolt alkotórészek, tartozékok haszon illetve hulladék anyagként hasznosíthatók.

A selejtezési bizottság javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések megtételét.

IV.

SELEJTTE VÁLÁS OKAI

Az 1.számú mellékletben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését az alábbiak indokolták:

1.)

2.)

3.)

4.)

5.)

V.

HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

A selejtezési bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt kisértékű tárgyi eszközök hasznosítási eljárását és a 2.számú mellékletben foglaltakkal kapcsolatban a következőket állapította meg:

1.)

2.)

3.)

4.)

5.)

VI.

HITELESITÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett kisértékű tárgyi eszközökkel kapcsolatos intézkedések

- értékesítés
- megsemmisítés
- hulladék anyag, haszon anyag kinyerés megtételéért felelős dolgozók:

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

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a kisértékű tárgyi eszközök selejtezését illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

A L G Y Ő, 20....év hó nap

.....

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétünkben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően.

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja

ALGYÓ, 20.... év hó nap

Megsemmisítette:

.....

Ellenőrizte:

.....
pü. csop.vez

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

224/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Herczeg József polgármester előterjesztését az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület tudomásul veszi és elfogadja az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. július 31. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

225/2013.(VII.31.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő szabadidőközpont és kapcsolódó utcák közműellátásának kivitelezése, valamint 01769 hrsz alatti összekötő út mellett vízvezeték és szennyvíz nyomócső kiépítésének pótmunkái

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. július 30. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester "Algyő szabadidőközpont és kapcsolódó utcák közműellátásának kivitelezése, valamint a 01769 hrsz alatti összekötő út mellett vízvezeték és szennyvíz nyomócső kiépítésének pótmunkái" tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete egyetért az Algyő Szabadidőközpont és kapcsolódó utcák közműellátásának kivitelezése valamint a 01769 hrsz alatti összekötő út mellett vízvezeték és szennyvíz nyomócső kiépítésének pótmunkáival a Gyeviép NKft. kivitelezésében. A befejezéshez szükséges Bruttó: 4.682.490,- Ft összeget a Vízügyi Építési Alapból biztosítsa.
2. A Képviselő-testület megbízza a Polgármestert, hogy egyeztessen a Szegedi Vízmű Zrt-vel.
3. Ha a Szolgáltató nem engedélyezi valamely pótmunkának a Vízügyi Építési Alapból való finanszírozását, akkor a Képviselő-testület bízza meg a Jegyzőt, hogy az Általános Fejlesztési Tartalék Előirányzatból biztosítsa a maradék összeget.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

