

JEGYZŐKÖNYV

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő- testületének

2018. július 31. napján megtartott rendkívüli, önálló üléséről

Határozatok száma:

14/2018. (VII.31.)

15/2018. (VII.31.)

16/2018. (VII.31.)

JEGYZŐKÖNYV

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli, önálló üléséről

Készült: Hajmáskér Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának tanácstermében (8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.) 2018. július 31. napján 15:30 órakor.

Jelen vannak:

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete:

Hicsár Bertalanné elnök
Pádár Lászlóné képviselő

Tanácskozási joggal jelen van:

Kovács János György jegyző
Horváth-Menczel Krisztina pü-i csoportvezető

Jegyzőkönyvvezető: Kaszás Balázs

I.) Napirend előtt

Hicsár Bertalanné elnök köszönti az ülésen megjelenteket. Jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a Képviselő-testület határozatképes, 3 főből 2 fő jelen van. Javaslatot tesz az ülés napirendjének elfogadására, melyet a testület határozathozatal nélkül elfogad.

Napirend:

- 1.) Informatikai eszközök beszerzése
Előterjesztő: Hicsár Bertalanné elnök
- 2.) A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal egyes szabályzatainak felülvizsgálata
Előterjesztő: Kovács János György jegyző

II.) Napirend

1.) Informatikai eszközök beszerzése Előterjesztő: Hicsár Bertalanné elnök

Hicsár Bertalanné elnök:

A Képviselő-testület a 7/2018. (IV.19.) határozatában úgy döntött, hogy laptopot és nyomtatót kíván beszerezni. Azonban az árak emelkedtek, és az áprilisban meghatározott 200 ezer forint nem lesz elegendő. Több boltban megnézte az árakat és úgy gondolja, hogy az összeget 250 ezer forintra kellene megemelni.

Kovács János György jegyző:

A nyomtatóval az a probléma, hogy nem a nyomtató a drága, hanem a hozzávaló patron. Arra figyelni kell, hogy a laptopon legyen operációs rendszer is.

Hicsár Bertalanné elnök:

További kérdés és hozzászólás hiányában kéri a képviselőket, hogy aki elfogadja a javaslatot, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kettő igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatát hozta:

14/2018. (VII.31.) határozata:

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (IV.19.) határozatát az alábbiak szerint módosítja:

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, hogy 250.000,- Ft, azaz Kétszázötvenezer forint értékben informatikai eszközöket (laptop, nyomtató; laptop táska) vásárol, az önkormányzat 2018. évi működési támogatás terhére.

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza Hicsár Bertalanné elnököt az informatikai eszközök beszerzésére

Határidő: folyamatos

Felelős: Hicsár Bertalanné elnök

Hicsár Bertalanné elnök:

Ezzel kapcsolatban szeretnének irodaszert is vásárolni.

Horváth-Menczel Krisztina pü-i csoportvezető:

Mekkora összegben szeretnének irodaszert beszerezni?

Hicsár Bertalanné elnök:

Összesen 10 ezer forint összegben szeretnének irodaszert venni.

Kérdés és hozzászólás hiányában kéri a képviselőket, hogy aki elfogadja a javaslatot, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kettő igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatát hozta:

15/2018. (VII.31.) határozata:

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és jóváhagyta, hogy 10.000,- Ft összegben, az önkormányzat működéséhez, ügyintézéshez szükség feladatok ellátására, irodaszereket vásárol, az önkormányzat 2018. évi működési támogatásának terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Hicsár Bertalanné elnök

2.) A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal egyes szabályzatainak felülvizsgálata

Előterjesztő: Kovács János György jegyző

Hicsár Bertalanné elnök:

Átadja a szót Kovács János György jegyzőnek

Kovács János György jegyző:

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal egyes szabályzatait felül kellett vizsgálni és szabályzatokat jogszabályi változások miatt kellett aktualizálni kellett.

Az alábbi szabályzatok lettek felülvizsgálva:

- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati rend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Számlarend
- Számvetési politika

Hicsár Bertalanné elnök:

Kérdés és hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a határozati javaslatot, az kézfeltartással jelezze.

16/2018. (VII.31.) határozata:

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztésben foglalt szabályzatokat (Beszerzési szabályzat; Bizonylati rend; Eszközök és források értékelési szabályzata; Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata; Pénzkezelési szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata; Számlarend; Számvetési politika) megtárgyalta, jóváhagyta és azok hatálybalépésének napjaként 2018. január 1-jét jelöli meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács János György jegyző

III.) Napirend után

Hicsár Bertalanné:

Szeretnék majd a gyermekeket elvinni tanulmányi kirándulásra Tihanyba az apátságához. Szeretné, ha az útiköltséget és belépőket az önkormányzat állná.

Horváth-Menczel Krisztina pü-i csoportvezető:

Le kell egyeztetni, hogy hány gyermeket vinnének el, és hogy mivel mennének. Utána kell még néznie, hogy mekkora összeg áll az önkormányzat rendelkezésre pontosan.

Hicsár Bertalanné:

Augusztus végén vagy szeptember elején szeretné megvalósítani a kirándulást.


Több hozzászólás hiányában Hicsár Bertalanné elnök az ülést 15:45 órakor bezárja.

k. m. f.


.....
Hicsár Bertalanné
elnök



A jegyzőkönyvet hitelesíti:


Pádár Lászlóné
képviselő

J E L E N L É T I Í V

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli, önálló üléséről

Az ülés helye: Hajmáskéri Polgármesteri Hivatal
(8192 Hajmáskér, Kossuth L. utca 31.)

Az ülés ideje: 2018. július 31.

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete:

Hicsár Bertalanné elnök

Hicsár Bertalanné

Hicsár Bertalan képviselő

.....

Pádár Lászlóné képviselő

Pádár Lászlóné

Tanácskozási joggal jelen van:

Kovács János György jegyző

.....

Horváth-Menczel Krisztina pü-i csoportvezető

Horváth-Menczel Krisztina

Jegyzőkönyvvezető:

Kaszás Balázs

Kaszás Balázs

**Hajmáskér Község Önkormányzata
Sóly Község Önkormányzata
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Lurkó Óvoda**

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Jelen szabályzat 2018. július 1-től érvényes.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata: /2018. (VI.27.) sz. határozattal

Sóly Község Önkormányzata : /2018. (VI.28.) sz. határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata : /2018.(VI. .) határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal: /Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda: /Farkasné Dunai Andrea intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.	A Szabályzat felhatalmazása	3
2.	Jogszabályi háttér felsorolása.....	3
3.	A Szabályzat hatálya	3
3.1.	A Szabályzat tárgyi hatálya.....	3
3.2.	A Szabályzat személyi hatálya.....	3
4.	A Szabályzat célja	3
5.	Értelmező rendelkezések.....	4
6.	Összeférhetetlenség.....	4
	A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):.....	4
II.	A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE.....	4
1.	Beszerzési eljárásrend a 459/2016. (XII. 23.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó beszerzések esetén.....	4
1.1.	Beszerzések előkészítése.....	5
1.2.	Kivételek	5
1.3.	Adatszolgáltatási kötelezettség	6
2.	Beszerzési eljárásrend a 459/2016. (XII. 23.) Kormányrendelet hatálya alá NEM tartozó beszerzések esetén	7
2.1.	A beszerzési eljárás megkezdése.....	7
2.2.	A beszerzési eljárás végrehajtása	8
III.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	8
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	9

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat felhatalmazása

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Lurkó Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott felhatalmazása alapján az alábbi **Beszerezési Szabályzatát** (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

2. Jogszabályi háttér felsorolása

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhszr.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- A közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII.23.) Kormányrendelet

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmények valamennyi olyan beszerzésére, amely nem közbeszerzés. A közbeszerzési értékhatárookra és a becsült érték számítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

3.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a jelen szabályzatban foglalt beszerzési eljárások tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában résztvevő személyekre, szervezeti egységekre és szervezetekre.

4. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Intézmény meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a

verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

5. Értelmező rendelkezések

- a) **ajánlatkérő:** A költségvetési rendeletben értékhatárról függően kijelölt, a beszerzéssel kapcsolatban döntéshozatalra jogosult szerv vagy személy.
- b) **ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.
- c) **beszerzés:** A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő értékű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás.

6. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója [Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 2. pontja];
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

1. Beszerzési eljárásrend a 459/2016. (XII. 23.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó beszerzések esetén

A Kbt. 195. §-ának (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérő a nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, de a Kbt. 15. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű, a Kbt. 8. § (2)-(6) bekezdése szerinti szerződéseik megkötését megelőzően is kötelesek – a Kbt. végrehajtási rendeletében foglaltak szerint, az ott meghatározott kivételekkel - legalább három ajánlatot bekérni. A meghatározott tárgyra irányuló beszerzések megvalósításakor – a Kbt. 4. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségének teljesítése során az alábbiak szerint jár el:

1.1. Beszerzések előkészítése

(1) Az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.

(2) Az ajánlatkérő az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

(3) Az ajánlatkérő az egyes beszerzések megvalósításakor különös körülménnyel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

1.2. Kivételek

(1) Az ajánlatkérő a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglalt előírás ellenére nem köteles három ajánlatot bekérni, ha

a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;

b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;

c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó – a 459/2016. (XII.23.) Kormányrendelet szerinti – szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;

d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;

e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;

f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;

g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a

gyártó igazolja;

h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;

i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;

j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;

k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;

l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;

m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);

n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;

o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,

p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,

q) a szerződés tárgya olyan , a 459/2016. (XII.23.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

(2) Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

1.3. Adatszolgáltatási kötelezettség

Az ajánlatkérő minden évben június 30-i állapotra, valamint december 31-i állapotra 10 munkanapon belül adatszolgáltatást teljesít a beszerzéseiről a közbeszerzésekért felelős miniszternek. Az adatszolgáltatás körében az ajánlatkérő tájékoztatja a közbeszerzésekért

felelős minisztert az e rendelet szerinti beszerzések

- a) tárgyáról,
- b) nettó értékéről,
- c) szerződéskötési időpontjáról, valamint
- d) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevééről és címéről, és
- e) az ajánlatkérővel szerződést kötő fél megnevezéséről.

Az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása esetén a közbeszerzésekért felelős miniszter kezdeményezheti az adatszolgáltatásért felelős személy fegyelmi és kártérítési felelősségre vonását a fegyelmi jogkör gyakorlójánál.

2. Beszerzési eljárásrend a 459/2016. (XII. 23.) Kormányrendelet hatálya alá NEM tartozó beszerzések esetén

2.1. A beszerzési eljárás megkezdése

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt., valamint a 459/2016 (XII.23.) Kormányrendelet hatálya alá, abban az esetben az alábbiakban meghatározottak szerint kell eljárni. Ennek végrehajtásáért a jegyző által megbízott ügyintéző a felelős.

A beszerzési eljárást a bruttó 100 ezer forintot elérő beszerzések esetén legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni (kivételt képeznek az intézmények napi működéséhez szükséges beszerzések, pl. tisztítószer, irodaszer stb.). Az ajánlatkérés történhet:

- a) postai levélben,
- b) e-mailben,
- c) faxon,
- d) személyesen.

Amennyiben az ajánlatkérő testületi szerv, az ajánlatkérésről előterjesztés készül. Ajánlatkérés megküldésére az ajánlatkérő által kijelölt ajánlatevők részére a jegyző által megbízott ügyintéző köteles.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani,

hogyan az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő megnevezését, címét;
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- c) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- d) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- e) a hiánypótlás lehetőségét, feltételeit vagy a hiánypótlás kizárását;
- f) a szerződés teljesítésére való alkalmaság igazolásának módját (amennyiben az ajánlatkérő előírja);
- g) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben szükséges);
- h) az ajánlati kötöttség időtartamát.

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott ügyintéző az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja az ajánlatkérőt a beérkezett ajánlatokról és az Önkormányzat számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján az ajánlatkérő dönt a beszerzés végrehajtásáról. Az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet, továbbá, ha az ajánlatkérő testületi szerv, akkor előterjesztést kell készíteni.

2.2. A beszerzési eljárás végrehajtása

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a szakmai teljesítés igazolására kötelezett a felelős.

Az ajánlatkérő szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a végrehajtási szabályokat a

kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről a kijelölt *penzügyi ügyintéző* gondoskodik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. Ez a Szabályzat 2018. július 01. napján lép hatályba. Az Intézménynél 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.
2. Jelen utasítás hatálylépésével egyidejűleg a 2013. július 1-én hatályba lépett Beszerzési szabályzat hatályát veszti.
3. Jelen utasítás hatálya az Intézmények valamennyi munkavállalójára kiterjed.

Kelt: Hajmáskér, 2018. július 01.

.....
Kovács János György
jegyző

Hajmáskér Község Önkormányzata
Sóly Község Önkormányzata
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Lurkó Óvoda

BIZONYLATI REND

Jelen szabályzat 2018. július 1-től érvényes.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata: /2018. (VI.27.) sz. határozattal

Sóly Község Önkormányzata : /2018. (VI.28.) sz. határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata : /2018.(VI. .) Határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal: /Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda: / Farkasné Dunai Andrea intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek.....	3
3. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem	4
4. Számviteli bizonylatok	4
5. A bizonylatként szolgáló számítógépes adathordozók.....	6
6. Szigorú számadási kötelezettség	8
7. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése	9
8. A bizonylatok útja	11
9. A bizonylatok tárolása, megőrzése	12
10. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások	13
11. Az Intézmények által használt programok	14
II. A költségvetési szerv gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok	15
1. Befektetett eszközök bizonylatai	16
2. Készletek bizonylatai.....	18
3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása.....	19
4. A vevő/szállító számlák, kötelezettségvállalási bizonylatok	19
III. Bizonylati Album	20
IV. Záró rendelkezések	31

Bevezető

A költségvetési szerveknek - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 161. § (2) bekezdés d) pontja szerint - a számlarendjükben szabályozni kell a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet (a továbbiakban: Bizonylati Szabályzat).

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Lurkó Óvoda a Bizonylati Szabályzatot nem a számlarendben, hanem külön szabályzat keretében készíti el.

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Lurkó Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) Bizonylati Szabályzatát

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: **Sztv.**),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.)Korm.rendelet (továbbiakban: **Áhsz.**),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: **Áfa**),
- valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban **Ávr.**) alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

1. A Szabályzat célja

A bizonylati szabályozás célja, hogy biztosítsa a költségvetési szervnél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

A Szabályzatnak a következő feladatokhoz tartalmaz előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni;
- kinek kell a bizonylatot kiállítania, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőriznie;
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége;
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni;
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző személyek felelőssége;
- hogyan kell nyilvántartani a szigorú számadású bizonylatokat;
- milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Bizonylati Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Ez a felelősség azonban nem mentesíti a költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét a Bizonylati Szabályzattal kapcsolatos feladatellátási kötelezettsége alól.

Az Sztv. a számviteli szolgáltatás körébe sorolta – többek között – a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait is, melynek része a bizonylatok kezelésére vonatkozó belső szabályozás kialakítása.

A számviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítása, vezetése meghatározott pénzügyi-számviteli szakképesítéshez kötött, így tehát elkerülhetetlen a gazdasági szervezet vezetőjének ebben a tárgykörben kifejtett tevékenysége.

A Bizonylati Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Sztv., illetve az Áhsz. előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Bizonylati Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani a gazdasági események megtörténte, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a Kincstár értesítésének megérkezésekor, a többi bizonylat adatait pedig a gazdasági esemény megtörténte után a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.

Az egyéb gazdasági események, műveletek rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a költségvetési szerv eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.

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

4. Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat minden olyan a minisztérium, más költségvetési szerv, egyéb gazdasági szereplő vagy természetes személy által kiállított, készített okmány, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt (számlát, szerződést, megállapodást, kimutatást, kincstári kivonat, bankkivonat, hitelintézeti bizonylatot, jogszabályi rendelkezést, egyéb ilyennek minősíthető iratot) vagy bármely technikai módon készült adathordozót, amely a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténte, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adatait hitelt érdemlően igazolja.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény rendelkezései szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességét és megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot a digitális archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembevételével elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Számlát elektronikus úton kibocsátani kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított.

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

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot – az előzőtől eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma a bizonylatot kiállító gazdálkodó szerv megnevezése, adószáma;
- a gazdasági műveletet elrendelő megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a pénzügyi bizonylatokon az átvevő aláírása;
- a bizonylat címzettjének neve, címe;
- a bizonylat kiállításának időpontja;
- 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 érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

A bizonylatok csoportosíthatóak:

Keletkezésük helye szerint

- **Belső bizonylatok:** Mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a költségvetési szervben történik.
- **Külső bizonylatok:** Mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a költségvetési szervnél, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik.

Kezelésük módja szerint

- szigorú számadású bizonylatok,
- szigorú számadás alá nem vont bizonylatok.

Gazdálkodási szakterületük szerint

- befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,
- leltározási, leltárkészítési bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok,
- számlázási bizonylatok (beérkező, kimenő számlák),
- munkaügyi és személyi jellegű kifizetések bizonylatai,
- előirányzatokkal és teljesítésükkel kapcsolatos bizonylatok,
- kötelezettségvállalási bizonylatok,
- nyilvántartási kötelezettség bizonylatai,
- adók bizonylatai,
- pályázatok és egyéb elszámolási kötelezettséggel járó gazdasági események bizonylatai,
- biztosítási és vagyonkezelési feladatok bizonylatai,
- adatszolgáltatások és jogszabályok által meghatározott nyilvántartások bizonylatai,
- egyéb számviteli bizonylatok.

Előfordulásuk, előállításuk szerint

- elektronikus bizonylatok,
- papíralapú bizonylatok.

Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint

- **alapbizonylatok**, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült);
- **összesítő vagy gyűjtő bizonylatok**, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

5. A bizonylatként szolgáló számítógépes adathordozók

A bizonylatként szolgáló technikai, optikai úton előállított adathordozóknál az általános alaki és tartalmi kellékeken kívül további kötelezően alkalmazandó alaki és tartalmi kellékek szükségesek:

- A feldolgozási programok azonosító jele, jelzése,
- Az adatállomány azonosító jele, jelzése,

- Az adatok vizuális megjelenítése érdekében azok – szükség esetén – késedelem nélküli kiírása,
- Az egyértelmű azonosítás érdekében az éppen aktuális kódjegyzék megléte.

Az előző speciális alaki és tartalmi kellékek biztosítása érdekében a gépi adatfeldolgozások feltételei:

- Minden gépi adatfeldolgozás keretében készülő bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylatot készítő **gépi program azonosíthatóságát** az adatfeldolgozási rendszer dokumentációjával egyezően, továbbá a vizuálisan olvasható formában készített bizonylatok esetében a feldolgozás teljességének és az előírt adategyeztetések végrehajtásának igazolását is.
- A gépi adathordozón tárolt, számviteli bizonylatnak minősülő adatállományok tárolása oly módon, hogy azok elhatárolása, azonosítása és védelme biztosított legyen. Ennek érdekében az adathordozón szerepeltetni szükséges az adatállomány megjelölést, a létrehozás időpontját, a létrehozó program azonosítóját és az adatállomány tételszámát (rekordtípusonként).
- A gépi adathordozók kezelésére, az adatok tárolására, védelmére vonatkozó szabályokat a rendszer dokumentációjában kell rögzíteni.
- Azokat az elsődleges (alap) bizonylatokat, amelyeknek megjelenési formája kizárólag vizuálisan nem olvasható adathordozó, amennyiben azt ellenőrzési vagy tulajdonvédelmi szempont indokolja, vizuálisan olvasható formában ki kell írni. Azon esetekben, amikor a kiíratást a fenti okok nem indokolják, biztosítandó, hogy az adatok a gépileg olvasható adathordozóról bármikor kiírathatók legyenek.
- A kódolt megnevezésekről, jelölő adatokról az egyértelműség érdekében tételes, folyamatosan módosított és az adatfelhasználók rendelkezésére álló kódjegyzék készítenendő.
- Az azonosíthatóság érdekében minden géppel készített kimutatás tartalmazza:
 - az Intézmény megnevezését vagy kódjelét,
 - a feldolgozott anyag megnevezését (kódját),
 - a számítástechnikai intézmény vagy feldolgozó, illetőleg rendszer megnevezését,
 - a feldolgozó program azonosítóját (a programdokumentációval egyezően),
 - a feldolgozási időszakot,
 - a feldolgozott tételek számát,
 - az adott kimutatás készítésének időpontját,
 - az adatfeldolgozásért felelős személy aláírását (a feldolgozás teljességének és az előírt egyeztetések végrehajtásának igazolásául).
- Függetlenül a rögzítés és feldolgozás módjától, nélkülözhetetlen a rögzített és feldolgozott bizonylatok és tételek, valamint értékadatok teljességének igazolása és ellenőrizhetőségének biztosítása. Ez okból

az eredetileg vizuálisan olvasható alapbizonylatok adatainak gépi feldolgozás céljára gépileg olvasható adathordozóra történő rögzítése és feldolgozása esetén a következő megoldások alkalmazhatók:

- Ha a gépileg olvasható adathordozón tárolt, feldolgozásra került alapbizonylati adatokról olyan kiíratás készül, amely feldolgozott bizonylati adatokat tételesen tartalmazza, a kiíratás a továbbiakban számviteli bizonylatként kezelendő, a gépileg olvasható adathordozó azonban nem. Továbbra is bizonylatként kezelendők az eredeti, az adatrögzítés alapját képező bizonylatok is.
- Ha a gépileg olvasható adathordozón tárolt, feldolgozásra került alapbizonylati adatokról kiíratás nem készül, számviteli bizonylatnak a gépi adathordozót tekintjük. Az eredeti, a rögzítés alapját képező bizonylatok ez esetben is számviteli bizonylatként kezelendők.

6. Szigorú számadási kötelezettség

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

Az Intézményeknél a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Pénzügyi és Adóügyi Csoport végzi.

A szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

A költségvetési szerveknél szigorú számadás alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat;
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, pl. készpénzfelvételi utalványok, étkezési utalványok (Erzsébet utalvány, munkahelyi étkeztetési utalvány), utazási bérletek, SZÉP kártyák, iskolakezdési utalványok stb.;
- minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. Ilyen lehet például a leltárfelvételi bizonylat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapok sorszáma és az esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat tartalmazza:

- beszerzett bizonylat sorszámát, tömb esetén -tól-ig sorszámot;
- beszerzés idejét;
- a felhasználás kezdő időpontját;
- a felhasználás befejező időpontját;
- a felhasználásra átvevő aláírását;
- a felhasználatlan bizonylatokat visszavevő aláírását.

A felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt helyen (szekrényben) kell megőrizni.

A szigorú számadású nyomtatvány akkor adható ki felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban azátvevő személy kézjegyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványok tőpéldányait vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadásúnyomtatványt kezelő bizonylati felelősnek, aki gondoskodik a bizonylatok irattározásáról és az előírások szerinti megőrzéséről.

A felhasznált (betelt) tömböket a felhasználó két évig köteles munkahelyén megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban az irattárba helyezendő. A gyűjtőcsomag külső felületén fel kell tüntetni a csomag tartalmát.

Az irattári megőrzés időtartama a felhasználástól számított 8 év.

7. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni úgy, hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások, javítások felismerhetőek, illetve kimutathatók legyenek.

A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon;
- a helyesbített adatokat minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni;
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni;
- a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását;
- pénztári bizonylatokat javítani nem szabad;
- a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani;
- a rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni;
- a külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell;
- a külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja.

A bizonylat ellenőrzése a feldolgozás során

A bizonylatok előzetes, folyamatba épített és utólagos ellenőrzése a munkaköri leírásokban, a belső kontrollrendszer szabályozásában és az SZMSZ-ben foglaltak szerint elsősorban a témafelelős és közvetlen munkahelyi vezetője feladata.

A bizonylatokat a feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát, az aláírás mintákon vagy banki (kincstári) aláírás-bejelentő kartonokon szereplő aláírással történő egyezőségét;
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét;

- a teljeskörűsége vonatkozóan: minden bizonylat rendelkezésre áll-e;
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e;
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e.

A bizonylatok alaki ellenőrzése

Az alaki ellenőrzés során az alábbiakat kell végrehajtani:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e;
- a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba;
- bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton;
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó aláírása szerepel-e a bizonylaton;
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e;
- a szükséges mellékleteket csatolták-e.

A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és az értékadatok helyesen kerültek-e rögzítésre a bizonylaton.

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

Adatfeldolgozás

A bizonylatok feldolgozása során az előkészítési, feldolgozási, valamint egyeztetési és ellenőrzési munkákat kell elvégezni.

ELŐKÉSZÍTÉS

Az adatfeldolgozás előtt végre kell hajtani:

- a feldolgozandó bizonylatok teljességének ellenőrzését;
- a feldolgozandó bizonylati adatok helyességének (alaki és tartalmi) ellenőrzését;
- a bizonylatok számszaki jelölését (kontírozását);
- továbbá a naplók, gyűjtők előírását;
- a feldolgozandó bizonylatok adatainak kiegészítését (pl. érték-, eszközcsoport-kijelölés stb.).

FELDOLGOZÁS

A bizonylatok feldolgozási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfeleljen a Áhsz. könyvviteli zárlatra vonatkozó előírásainak (4/2013. Korm. rendelet 53.§).

A feldolgozás során el kell végezni az adatrögzítésre és adattovábbításra vonatkozó feladatokat.

Az adatrögzítést

- a pénzforgalmat érintő gazdasági esemény megtörténtével párhuzamosan,

- az egyéb gazdasági eseményekre vonatkozóan a számviteli politikában foglalt előírások szerint kell elvégezni az időpont feltüntetésével és az adatrögzítésre jogosult személy aláírásával.

Az adatfeldolgozási munka során a rendszerezett, csoportosított bizonylatokkal igazolt gazdasági műveletek érték- és mennyiségi adatait

- = az analitikus nyilvántartásokban;
- = a főkönyvi könyvelésben (annak számláin) kell rögzíteni;
- = majd az adatrögzítésre jogosult könyvelőnek aláírással és dátummal kell ellátni.

EGYEZTETÉS ÉS ELLENŐRZÉS

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

Az egyeztetés során általában arról kell meggyőződni, hogy az egyik adat azonos-e a másikkal (összehasonlítás és azonosítás), míg az ellenőrzés alkalmával a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőkön lévő adatok és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról.

Mind az egyeztetés, mind az ellenőrzés elvégezhető:

- a bizonylat kiállítása után, de még az esemény bekövetkezése előtt (az utalványozás szakaszában);
- a bizonylat érvényesítése után, de még a feldolgozás előtt.

Az egyeztetésnek és ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- alaki,
- számszerű, és
- tartalmi ellenőrzésre.

Az ellenőrzés lehet tételes, vagy szűrőpróbaszerű.

A tételes egyeztetés során minden bizonylat meghatározott adatát egybe kell vetni az ugyanazon adatokat – összesítve – tartalmazó adattömegeggel, míg a szűrőpróbaszerű egyeztetés és ellenőrzés alkalmával az előre meghatározott módon (reprezentatív) csak a bizonylat és adattömeg kisebb részeinek egyes kiemelt adatait kell összehasonlítani a más rendszer szerint csoportosított adathalmaz egy-egy részével.

8. A bizonylatok útja

Ebben a részben az egyes bizonylatcsoportok Intézményen belüli útját kell rögzíteni. Meg kell határozni a feladatot, a költséghelyet és a személyeket.

Feladat	Költséghely	Felelős személy
posta átvétele, bontása	titkárság	titkársági munkatársak
szignálás	jegyző	jegyző
iktatás	titkárság	titkársági munkatársak
továbbítás	titkárság, költséghelyek vezetői	titkársági munkatársak, költséghelyek vezetői

Kimenő bizonylatok, okmányok

Feladat	Szervezeti egység	Felelős személy
aláírásra történő előkészítés	titkárság	A kötelezettségvállalásról szóló szabályzat szerinti felelős személyek (témafelelős, költséghely vezetője)
aláírás	intézményvezető	intézményvezető
iktatás	titkárság	titkársági munkatársak
postázás	titkárság	titkársági munkatársak

– **bizonylatok átadása könyvelésre**

A könyvelésre előkészített pénzforgalmi bizonylatokat naponta kell átadni a könyvelésnek. Az egyéb gazdasági események bizonylatait a gazdasági esemény bekövetkezését követően 5. munkanapig kell átadni a Pénzügyi és Adóügyi Csoport részére.

Felelős: A kötelezettségvállalásról szóló szabályzat szerinti felelős személyek (témafelelős, költséghely vezetője)

9. A bizonylatok tárolása, megőrzése

– **bizonylatok tárolása**

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

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylattípusonként, lefűzve kell tárolni.

A tárolásért felelős szervezeti egység megnevezése: Pénzügyi és Adóügyi Csoport

Az egyéb bizonylatok tárolásáról és megőrzéséről az Iratkezelési Szabályzatrendelkezik.

Felelősök: az iratkezelésről szóló szabályzatban jelölt személyek.

– **a bizonylatok megőrzése**

A számviteli bizonylatok megőrzésére vonatkozó előírások a 2000. évi C. törvény alapján az alábbiak (169. §)

(1) A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

(2) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

(3) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a (2) bekezdés szerinti megőrzési kötelezettség.

(4) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az (1), illetve (2) bekezdés szerinti bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

(5) Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

(6) Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A számviteli bizonylatok megőrzésének felelősei: Pénzügyi és Adóügyi Csoport

Az egyéb bizonylatok megőrzéséről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

Felelősök: az iratkezelésről szóló szabályzatban jelölt személyek.

A bizonylatokat a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet.

10. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknél az Áhsz. 52. §-a rendelkezik a számviteli bizonylatokkal kapcsolatos szabályokról.

Ennek megfelelően a költségvetési szerveknek a költségvetési és pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Sztv. 165. § (1), (2) és (4) bekezdésében és a 166–169. §-okban foglaltakat kell alkalmazniuk. Az Áhsz. ezekhez az előírásokhoz külön, a költségvetési szervekre vonatkozó sajátos szabályokat nem állapít meg.

Hiteles másolat, hiteles kivonat

Valamely okmányról kiállított **hiteles másolat** nem más, mint az alapjául szolgáló okmánnyal megegyező irat.

A hitelességi záradék az alábbiakat tartalmazza:

- „A másolat hiteles!” szöveget, valamint
- a másolat hitelesítésének időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- a hitelesítő bélyegzőjét.

A **hiteles kivonat** az okmány bizonyos részeinek közlését tartalmazó irat.
A hiteles kivonatot is hitelességi záradékkal kell ellátni a fent ismertetett módon.

11. Az Intézmények által használt programok

- **Pénzügy, számvitel:**

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal 2017. januárelsején vezette be az ASP-rendszert, mely az alábbi szakrendszerekből áll:

- Gazdálkodási
- Adó
- Iratkezelés
- Ingatlanvagyon-kataszter
- Iparkereskedelem
- Hagyaték

2017. január 1-én a gazdálkodási és adó szakrendszerek indultak el, majd 2018. január 1-vel a többi szakrendszer is elindult a Hivatalnál.

- **Illetmény, társadalombiztosítási ellátások:**

Az illetmény, és tb. ellátások, valamint egyéb családtámogatási juttatások számfejtését a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóság, mint illetményszámfejtő hely végzi KIRA nevű program segítségével az Intézmények adatszolgáltatása alapján. Az illetményekhez kapcsolódó járulék, levont adók, közterhek bevallási kötelezettségét szintén az illetményszámfejtő hely végzi felhatalmazás alapján, és juttatja el a NAV felé elektronikus úton, minden tárgyhót követő 20-ig.

- **NAV**

Általános forgalmi adó bevallása esedékesség szerinti gyakorisággal az eBEV program segítségével történik.

- **KSH**

Az éves határidőnaplóban foglalt kötelezettségek teljesítése akijelölt felelősök feladata.

www.ksh.gov.hu/

- **Mérlegjelentések, költségvetési jelentések**

Központilag biztosított program, mellyel adatszolgáltatási kötelezettségünket teljesítjük.(KGR/K11)

- **Pályázatok**

Elektronikus felületen keresztül (Pl. ebr42)

- **Adatszolgáltatások**

Elektronikus felületen keresztül (Pl. e-adat, ebr42, kirstat stb.)

II. A költségvetési szerv gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok

Az alábbi aláírásoknak kell szerepelnie a bizonylatokon:

- a) az utalványozó és/vagy kötelezettségvállaló,
- b) az ellenjegyző,
- c) az érvényesítő
- d) a könyvelő 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 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.
- A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
- A könyvelés módjára, az érintett könyvelési számlákra történő hivatkozás.
- A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.
- Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.

A technikai, optikai – gépi – adathordozókkal szemben támasztott követelmény az előbb felsoroltakon túl

- a) Amennyiben kódolt elnevezések, adatok vannak, azokról az egyértelműség kedvéért külön kódjegyzéket kell vezetni.
- b) A bizonylatokon fel kell tüntetni a feldolgozási programok azonosítóját.
- c) Gondoskodni kell az adatállomány azonosításának megfelelő módjáról.
- d) Figyelmet kell szentelni a gépi adathordozón megjelenő adatállomány megfelelő védettségének, beazonosíthatóságának.
- e) A gépi feldolgozás alapján létrejött adatállomány aktuális állományáról, a feldolgozási eseményekről kötelező nem gépi, hanem vizuálisan is értelmezhető kimutatást készíteni, például: a könyvelésnél hó végén a naplóforgalmat kiíratatni, stb.

Az analitikus bizonylatok tartalma

A **részletező nyilvántartásokról** a 4/2013. Korm. rendelet 14.számú melléklete az alábbiak szerint rendelkezik.

- I. Előirányzatok nyilvántartása
- II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
- III. Követelések nyilvántartása

- IV. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása
- V. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása
- VI. Az immateriális javak nyilvántartása
- VII. A tárgyi eszközök nyilvántartása
- VIII. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása
- IX. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása
- X. A készletek nyilvántartása

Az Intézmények az analitikus nyilvántartások bizonylatait az Áhsz. 14. számú mellékletében felsoroltak szerint készítik el.

1. Befektetett eszközök bizonylatai

Ezek a bizonylatok döntően az ebbe a körbe tartozó eszközök

- nyilvántartásával,
 - leltározásával
- kapcsolatosak.

Nyilvántartási szabályok, bizonylatok

Az Áhsz. 14. számú melléklete VI. pontja alapján az **immateriális javak nyilvántartásának** legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit;
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat;
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó érték);
- a várható használati időt, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását; és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Az Áhsz. 14. számú melléklet VII. pontja alapján a tárgyi eszközök nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait;
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;

- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó értéket);
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat;
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását;
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;
- földterületek esetén az azonosító adatokat ki kell még egészíteni a következő információkkal:
 - = cím;
 - = helyrajzi szám;
 - = a földterület fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása;
 - = aranykorona-értéke;
- épületek, építmények esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:
 - = épületek, építmények címe, helyrajzi száma, fekvése;
 - = műszaki jellemzők (pl. falazat, tetőzet, szintek);
- gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:
 - = az adott eszköz típusa, gyártója, gyártás éve;
 - = VTSZ-szám;
 - = gyártási szám, járműnél alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az előzőekben felsoroltaknál egy szűkebb adattartalmú nyilvántartás kell.

Ennek kötelező adattartalma a következő:

- az adott eszköz megnevezése, jellemzői;
- az előállító, szállító megnevezése, az azonosításhoz szükséges egyéb adatok, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok, a használatbavétel dátuma;
- a bekerülési érték (bruttó érték).

A következő bizonylatok alkalmazzuk::

- állományba vételi bizonylat,
- egyedi nyilvántartó lap,

- állománycsökkenési bizonylatok,
- átadás/átvételi bizonylatok.

Leltározási bizonylatok

Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési mintaszabályzat tartalmazza.

2. Készletek bizonylatai

Nyilvántartás szabályai és bizonylatai

A készletek nyilvántartási szabályait az Áhsz. 14. számú melléklet X. pontja tartalmazza.

Ezek a következők:

- a nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket;
- a készletek nyilvántartása tartalmazza legalább
 - = a készletek azonosításához szükséges adatokat;
 - = a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit;
 - = a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat;
 - = a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készlettségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét; és
 - = a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;
- a foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani;
- az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

A készletek nyilvántartásához a következő bizonylattípusokat alkalmazzuk:

- be- és kivételezési bizonylatok,
- készlet-visszavételezési bizonylat,
- raktári nyilvántartó lapok,
- a raktári nyilvántartásról törzskönyv,
- készletnyilvántartó lap,
- eszközök munkahelyi nyilvántartása,
- munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja,
- egyéni munkaruházati jegyzék,
- szerszámkönyv.

Készletek leltározási bizonylatai

A készletek leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési mintaszabályzata tartalmazza.

3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

A pénz- és értékkezelés Áhsz. 14. számú melléklet V. pontja szerinti kötelező nyilvántartási feladatokat tartalmazza. A nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Áhsz. szerinti kötelező nyilvántartási feladatok:

- a készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani;
- a követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz-változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik;
- az előző pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz-változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések;
- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok;
- a letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább
 - = a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját;
 - = a letét összegét;
 - = a letéteményes azonosításához szükséges adatokat;
 - = a letét kezelésével kapcsolatos információkat; és
 - = a letét megszűnésének adatait.

4. A vevő/szállító számlák, kötelezettségvállalási bizonylatok

A számlázás szabályait az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény szabályozza.

A beérkező számlák nyilvántartását a Számviteli politika tartalmazza.

Ehhez a nyilvántartáshoz a bizonylati kört a bejövő számlák alkotják, külön más bizonylat alkalmazása itt nem szükséges.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatokat a **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata tartalmazza.**

Kimenő számlák esetében a nyilvántartását a Számviteli politika tartalmazza

A költségvetési szerv által kiállított számla szigorú számadású kötelezettség alá tartozik. A legfontosabb bizonylatok

- számla (elektronikus, számlatömb);
- szállítólevél;
- átvételi igazolás;
- teljesítésigazolás.

III. Bizonylati Album

Az egyes gazdálkodási területekhez kapcsolódóan használt BELSŐ bizonylatok a mérleg szerkezetével összhangban

Számlaosztály	Bizonylatok	Kezelés módja
Befektetett eszközök	Analitikus nyilvántartás az ASP-rendszerKATI moduljában történik, mely beépített listázási funkcióval rendelkezik.	Nem szigorú számadású nyomtatványok készülnek. A program segítségével az analitikus listák változatlan adattartalommal ismételt bármikor előállíthatók.
Készletek	Analitikus nyilvántartás az ASP-rendszerKATI moduljában történik, mely beépített listázási funkcióval rendelkezik.	Nem szigorú számadású nyomtatványok készülnek. A program segítségével az analitikus listák változatlan adattartalommal ismételt bármikor előállíthatók.
Pénzeszközök	Analitikus nyilvántartás az ASP-rendszerKASZPER moduljában történik, mely beépített listázási funkcióval rendelkezik. A pénztár sorszámozása automatikus. A program minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében áttemel a pénztárjelentésbe. A pénz és érték kezelésre vonatkozó részletes szabályokat a Pénzkezelési szabályzattartalmazza. A pénzkezeléshez használt kereskedelmi szabvány nyomtatványok a belső bizonylatok csoportosítása táblázatban kerülnek felsorolásra.	Szigorú számadású és nem szigorú számadású nyomtatványok használatával valósul meg a pénzeszközökhöz kapcsolódó gazdasági események elszámolása. A program segítségével az analitikus listák változatlan adattartalommal ismételt bármikor előállíthatók. A szigorú számadású bizonylatok a belső bizonylatok csoportosítása táblázatban kerülnek felsorolásra.
Követelések	Analitikus nyilvántartás Az ASP-	Szigorú számadású és nem szigorú számadású

Bizonylati rend

	rendszerKASZPERmoduljában történik, mely beépített listázási funkcióval rendelkezik. A követelésekhez kapcsolódóan saját előállítású bizonylatokat is használnak az Intézmények, melyek a saját előállítású belső bizonylatok táblázatban kerülnek bemutatásra.	nyomtatványok használatával valósul meg a követelésekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása. A program segítségével az analitikus listák változatlan adattartalommal ismételt bármikor előállíthatók. A szigorú számadású bizonylatok a saját előállítású belső bizonylatok táblázatban kerülnek felsorolásra.
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	<p>Analitikus nyilvántartás</p> <ul style="list-style-type: none"> - részben az ASP-rendszerKASZPER moduljában történik, mely beépített listázási funkcióval rendelkezik. - részben excel táblázatban - részben az ÁNYK nyomtatványkitöltő program keretében belül letöltött nyomtatványon történik. 	Nem szigorú számadású nyomtatványok használatával valósul meg az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások gazdasági eseményeinek elszámolása.
Aktív időbeli elhatárolások	Excel táblázatban kerül rögzítésre az aktív időbeli elhatárolások nyilvántartása.	Nem szigorú számadású nyomtatványok használatával valósul meg az aktív időbeli elhatárolások gazdasági eseményeinek elszámolása
Saját tőke	Excel táblázatban kerül rögzítésre a saját tőke nyilvántartása.	Nem szigorú számadású nyomtatványok használatával valósul meg a saját tőke gazdasági eseményeinek elszámolása
Kötelezettségek	Analitikus nyilvántartás az ASP-rendszer KASZPER moduljában történik, mely beépített listázási funkcióval rendelkezik. A kötelezettségekhez kapcsolódóan saját előállítású	Szigorú számadású és nem szigorú számadású nyomtatványok használatával valósul meg a követelésekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása. A program

Bizonylati rend

	bizonylatokat is használnak az Intézmények, melyek a saját előállítású belső bizonylatok táblázatban kerülnek bemutatásra.	segítségével az analitikus listák változatlan adattartalommal ismételt bármikor előállíthatók. A szigorú számadású bizonylatok a saját előállítású belső bizonylatok táblázatban kerülnek felsorolásra.
Passzív időbeli elhatárolások	Excel táblázatban kerül rögzítésre a passzív időbeli elhatárolások nyilvántartása	Nem szigorú számadású nyomtatványok használatával valósul meg a passzív időbeli elhatárolások gazdasági eseményeinek elszámolása

Az egyes gazdálkodási területekhez kapcsolódóan használt BELSŐ bizonylatok az EREDMÉNYKIMUTATÁS szerkezetével összhangban

BEVÉTELEK

Számlaosztály	Bizonylatok	Kezelés módja
Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	Számlázási alapbizonylat, számla, nyugta, pénztárjelentések, pénztárbizonylatok, szerződés, megállapodás	Szigorú számadású és nem szigorú számadású nyomtatványok, belső bizonylatok használatával valósul meg.
Saját termelésű készletek állományváltozása	Készlet bevételezési és kivételezési bizonylat	Szigorú számadású bizonylatok által valósul meg.
Saját előállítású eszközök aktivált értéke	Önköltségszámítás Excel táblázat és állománybavételi bizonylatok	Szigorú és nem szigorú számadású bizonylatok használatával.
Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	Szerződés, megállapodás, támogatói okirat.	Iktatószámmal ellátott bizonylatok.
Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	Szerződés, megállapodás, támogatói okirat.	Iktatószámmal ellátott bizonylatok.

Bizonylati rend

Különbéle egyéb eredményszemléletű bevételek	Szerződés, megállapodás, támogatói okirat.	Iktatószámmal ellátott bizonylatok.
Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek	Banki bizonylatok.	Sorszámozott, egyedileg azonosított bizonylatokkal.
Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei - ebből: árfolyamnyereség	Banki bizonylatok, egyéb belső dokumentumok.	Sorszámozott, egyedileg azonosított bizonylatokkal és belső alpbizonylatokkal valósul meg.
Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei	Szerződés, megállapodás, támogatói okirat.	Iktatószámmal ellátott bizonylatok.
Különbéle rendkívüli eredményszemléletű bevételek	Jegyzőkönyv, kárfelvételi bizonylatok, belső dokumentációk.	Iktatószámmal ellátott bizonylatok.

KIADÁSOK, RÁFORDÍTÁSOK

Számlaosztály	Bizonylatok	Kezelés módja
Anyagköltség	A külső bizonylatok (pl. számla, szállítólevél) elszámolásához az ASP-rendszerből történik az utalványrendelet előállítása. A teljesítésigazolás a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban készülhet saját szerkesztésű Word dokumentum is.	A külső partner által előállított bizonylatok elszámolását alátámasztó belső bizonylatok nem szigorú számadásúak. Részben sorszámozott, részben sorszámozatlan nem szigorú számadású bizonylatok.
Igénybe vett szolgáltatások értéke	A külső bizonylatok (pl. számla, szállítólevél) elszámolásához az ASP-rendszerből történik az utalványrendelet előállítása. A teljesítésigazolás a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban készülhet saját szerkesztésű Word dokumentum is.	A külső partner által előállított bizonylatok elszámolását alátámasztó belső bizonylatok nem szigorú számadásúak. Részben sorszámozott, részben sorszámozatlan nem szigorú számadású bizonylatok.
Eladott áruk beszerzési értéke	A külső bizonylatok (pl. számla, szállítólevél) elszámolásához az ASP-	A külső partner által előállított bizonylatok elszámolását alátámasztó

Bizonylati rend

	rendszerből történik az utalványrendelet előállítás. A teljesítésigazolás a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban készülhet saját szerkesztésű Word dokumentum is.	belső bizonylatok nem szigorú számadásúak. Részben sorszámozott, részben sorszámozatlan nem szigorú számadású bizonylatok.
Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	A külső bizonylatok (pl. számla, szállítólevél) elszámolásához az ASP-rendszerből történik az utalványrendelet előállítás. A teljesítésigazolás a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban készülhet saját szerkesztésű Word dokumentum is.	A külső partner által előállított bizonylatok elszámolását alátámasztó belső bizonylatok nem szigorú számadásúak. Részben sorszámozott, részben sorszámozatlan nem szigorú számadású bizonylatok.
Béreköltség	Bérjegyzék, központi bérszámfejtő programból kinyerhető listák.	Bérszámfejtő szoftverből kinyert dokumentumok, listák.
Személyi jellegű egyéb kifizetések	Bérjegyzék, belső saját bizonylatok, külső bizonylatok (számla, szállítólevél, stb.), a központi bérszámfejtő programból kinyerhető listák.	Bérszámfejtő szoftverből kinyert dokumentumok, listák. Excel, Word programmal készített belső, nem szigorú számadású bizonylatok.
Bérfelrakások	Bérjegyzék, központi bérszámfejtő programból kinyerhető listák.	Bérszámfejtő szoftverből kinyert dokumentumok, listák.
Értékcsökkenési leírás	Állománybavételi bizonylat az ASP-rendszerből kerül előállításra. Az értékcsökkenés elszámolása az ASP-rendszerben történik, listázási lehetőséggel.	Szigorú számadású és nem szigorú számadású bizonylatként kezeljük.
Egyéb ráfordítások	A külső bizonylatok (pl. számla, szállítólevél) elszámolásához az ASP-rendszerből történik az utalványrendelet előállítás. A teljesítésigazolás a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban készülhet saját szerkesztésű Word dokumentum is.	A külső partner által előállított bizonylatok elszámolását alátámasztó belső bizonylatok nem szigorú számadásúak. Részben sorszámozott, részben sorszámozatlan nem szigorú számadású bizonylatok.
Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	Banki bizonylatok.	Sorszámozott, egyedileg azonosított bizonylatokkal.

Bizonylati rend

Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése	Belső bizonylatok használatával.	Nem szigorú számadású bizonylatok.
Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai - ebből: árfolyamvesztés	Banki bizonylat, egyéb belső dokumentum.	Sorszámozott, egyedileg azonosított bizonylatokkal és belső alapbizonylatokkal valósul meg.
Rendkívüli ráfordítások	Jegyzőkönyv, megállapodás, határozat, okirat, stb.	Iktatószámmal ellátott bizonylatok.

Külső bizonylatok

Mindazok az okmányok, amelyeket nem az Intézmények állítanak ki.

Ide sorolandók:

- bankszámlakivonatok, terhelési-, jóváírási értesítések,
- számlák, számlával egytekintet alá eső dokumentumok,
- fizetési jegyzékek,
- árajánlatok, megrendelés visszaigazolások,
- szerződések,
- átláthatósági nyilatkozat.

Belső bizonylatok

Mindazok az okmányok, amelyeket az Intézmények állítanak(elő)/ ki.

Fajtái:

- Saját nyomtatvány
- Kereskedelmi szabvány

Intézményi saját nyomtatványok

- A saját tervezésű nyomtatványok előállítás, alkalmazása akkor válik szükségessé, amikor a gazdálkodás ügyviteléhez kereskedelemben nem kapható szabványnyomtatvány, vagy a helyi sajátosságok miatt nem megfelelő.
- Az ASP-rendszer bizonylat előállítási funkcióval rendelkezik. Modulonként lehet a gazdasági események számviteli nyilvántartásához kapcsolódó listákat, részletező nyilvántartásokat, szigorú számadású bizonylatokat előállítani. Az integrált programból előállítható bizonylatok miatt egyre kevesebb kereskedelmi szabvány nyomtatvány beszerzése indokolt.

Kereskedelmi szabvány nyomtatványok

A szabványosított nyomtatványokat időszakonként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat célja, annak a megállapítása, hogy a szabványosított nyomtatványok rendeltetésüknek megfelelően használhatók-e.

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 bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

Az Intézmények által használt belső bizonylatok csoportosítása (kereskedelmi nyomtatványok)

Nyomtatvány megnevezése	Nyomtatvány fajtája	Kezelés módja
Tehergépjármű menetlevél (D.Gépjármű 21/új)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (B.Sz.ny. 18-70)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Számla (B.13-374/V/ÚJ)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Készpénzfizetési számla (B.13-373/a)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Nyugtaegysoros (B-15-40/VX)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása (B.13-135/a.r.sz.)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Bevételi pénztárbizonylat (B.318-102/A/V)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Kiadási pénztárbizonylat (B.318-103/V)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Szabadságengedély (B.18-49/V)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Készpénz igénylés üzemanyag előlegek 25*2 lapos (D.12-50/V.R.SZ)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány

Bizonylati rend

Készpénz igénylés elszámolásra 50*2 lapos (B.13- 134/V.R.SZ.)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása 25 lapos (B.15- 46/B.R.SZ.)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Nyugtatómbök nyilvántartása 50 lapos (B.15-403)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány

Tehergépjármű menetlevél (D. Gépjármű 21/ új)

Közúti, közlekedési szolgáltatást végző tehergépjármű számára vonatkozó nyomtatvány.

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (B.Sz.ny. 18-70)

Belföldi kiküldetési költség csak a nyomtatvány alkalmazásával számolható el.

Számla (B.13-374/V/ÚJ)

Az Intézmény köteles számlát kibocsátani a belföldön és ellenérték fejében teljesített termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásáról a termék beszerzője, a szolgáltatás igénybevevője részére

Készpénzfizetési számla (B.13-373/a)

Az Intézmény köteles készpénzfizetési számlát kibocsátani a belföldön és ellenérték fejében teljesített termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásáról a termék beszerzője, a szolgáltatás igénybevevője részére, amennyiben a pénzügyi teljesítés készpénzzel vagy készpénzhelyettesítő eszközzel történik.

Nyugta egysoros (B-15-40/VX)

Áfával számítottan 900 ezer forintos értékhatár alatt nincs számlaadási kötelezettség, ha a terméket megvásárló, a szolgáltatást igénybevevő olyan nem adóalany személy (ide nem értve a nem adóalany jogi személyeket), aki/amely az ügylet ellenértékét – a teljesítés napjáig – készpénzzel, készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel, vagy pénzhelyettesítő eszközzel megtéríti, és számla kibocsátását nem kéri.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása (B.13-135/a.r.sz.)

Igénylés alapján az elszámolásra kiadott összeg kimutatására szolgál, és a nyomtatványon az elszámolás határidejét és annak tényleges megtörténtét is fel kell jegyezni.

Bevételi pénztárbizonylat (B.318-102/A/V)

Házipénztárba befizetett összegeket kell feltüntetni.

Kiadási pénztárbizonylat (B.318-103/V)

A házipénztárból kifizetett összegeket kell feltüntetni.

Üzemanyag előleg elszámolása (B.13-134/V.R.SZ.)

Ezen a nyomtatványon számol el a gépkocsivezető a felvett üzemanyag előleggel. Az előleg elszámolás alapja a menetlevelek alapján megtett kilométer, és a gépjármű típusának megfelelő üzemanyagnorma, valamint az üzemanyagár.

Szabadságengedély (B.18-49/V)

A munkáltató köteles naprakészen nyilvántartani a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, a készenlét kezdő és befejező időpontját, továbbá a szabadságtartamát is.

IV. Záró rendelkezések

Ez a Szabályzat 2018. július 1. napján lép hatályba. A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Jelen szabályzat hatálybalépésével a 2013. július 1-vel hatályba lépő Bizonylati szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1. Irattár**
- 2. pénzügyi csoport vezetője**

Kelt: Hajmáskér, 2018. június 7.

.....
Kovács János György
jegyző

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

**Hajmáskér Község Önkormányzata
Sóly Község Önkormányzata
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Lurkó Óvoda**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI
SZABÁLYZATA**

Jelen szabályzat 2018. július 1-től érvényes.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata:/2018. (VI.27.) sz. határozattal

Sóly Község Önkormányzata : /2018. (VI.28.) sz. határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata : /2018.(VI. .) határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal:...../Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda:...../ Farkasné Dunai Andrea intézményvezető

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész	3
1.	A Szabályzat célja.....	3
2.	A Szabályzat hatálya	3
3.	A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek	4
4.	A szabályzathoz kapcsolódó fogalmak	4
5.	Az értékeléshez kapcsolódó jogszabályi előírások	5
II.	Részletes előírások	6
1.	Bekerülési érték meghatározása.....	7
2.	Az értékcsökkenésének elszámolási szabályai	15
2.1	Terv szerinti értékcsökkenés.....	15
2.2	Terven felüli értékcsökkenés elszámolása	17
3.	Értékvesztés elszámolási szabályai	18
4.	Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszairásának szabályai.....	23
5.	Értékhelyesbítés és visszairásának elszámolási szabályai	24
6.	Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelési szabályai.....	24
III.	A mérlegben értékkel szereplő eszközök és források értékelése.....	26
1.	Immateriális javak és tárgyi eszközök	27
2.	Tartós részesedések.....	27
3.	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök.....	27
4.	Készletek	28
5.	Követelések.....	28
6.	Pénzeszközök	28
7.	Időbeli elhatárolások.....	28
8.	Saját tőke	28
9.	Kötelezettségek	28

Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés *b)* pontja szerint el kell készíteniük az eszközök és források értékelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

A jelen szabályzatban bemutatásra kerülnek a költségvetési szervek által választható és a kötelezően alkalmazandó értékelési szabályok.

I. Általános rész

1. A Szabályzat célja

Az eszközök és kötelezettségek értékelésére vonatkozó döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat az értékelési szabályzatban kell összefoglalni. Ennek megfelelően az értékelési szabályzat főbb céljai a következők:

- meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a költségvetési szerv rögzíti az eszközei és a forrásai értékét;
- egyértelműen rögzítésre kerüljenek – az adott költségvetési szerv sajátosságainak figyelembevételével – azon eszközei és kötelezettségei értékelési gyakorlata, amelyek esetében az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) felhatalmazása alapján a költségvetési szerv számviteli-politikai döntésén alapul az értékelés;
- az értékelési módszereknek minden érintett gazdasági szakember számára az adott költségvetési szerveken belül egyértelműnek kell lennie;
- tájékoztatás nyújtása a belső, illetve a külső ellenőrzés számára a költségvetési szerv könyvvezetési és költségvetési beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatalra, Hajmáskér Község Önkormányzatára, Sóly Község Önkormányzatára, a

Hajmáskéri Lurkó Óvodára és a Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

3. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a felelős. A szabályzatot a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjének kell minden esetben jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha az Szt., illetve az Áhsz. előírásai megváltoznak, vagy a korábbi szabályzathoz képest olyan lényegi változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi. Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján a változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani.

4. A szabályzathoz kapcsolódó fogalmak

A Szabályzatban célszerű még az Általános részben meghatározni a fontosabb fogalmakat annak érdekében, hogy azok további alkalmazása egyértelmű legyen.

Javasolt fogalmi meghatározások a következők lehetnek:

- **Értékelés:** az eszközök és a források könyvviteli nyilvántartásba vételhez alkalmazott értékének és az éves költségvetési beszámoló mérlegébe kerülő értékének meghatározását jelenti.
- **Minősítés:** döntés az adott eszköz, befektetett eszközök, illetve forgóeszközök, azon belül az egyes eszközcsoportok közé való besorolásáról.
- **Vételár:** a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, áfát nem tartalmazó ellenérték, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén ide nem értve az Szt. 50. § (3) bekezdése szerinti vételárban lévő felhalmozott kamatot.

- **Felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás és korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes része az eredetitől eltér, megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli.

A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a kiadások nagyságától.

- **Karbantartás:** a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

5. Az értékeléshez kapcsolódó jogszabályi előírások

Az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni az Áhsz. ezzel kapcsolatos előírásait a következők szerint:

- az Áhsz. 15., 16. és 16/A §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál;
- az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál;

- az Áhsz. 20. és 21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél.

A költségvetési szerveknek az Szt. szabályaiból kötelező alkalmazniuk a következőket:

- bekerülési érték megállapításához: Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 51. § (1)–(4) bekezdésekben, Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat;
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában, az Szt. 54–56. §-okban, az Szt. 57. § (2) bekezdésében, az Szt. 58. § (2) és (3) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében, az Szt. 58. § (1), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében foglaltakat;
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában, az Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

A jelen szabályzat az előzőekben felsorolt szabályok tartalmi elemeit a Részletes előírások fejezetben tartalmazza.

II. Részletes előírások

Ebben a fejezetben, a mérlegben értékkel szereplő eszközök és források általános értékelési szabályai kerülnek bemutatásra.

A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

A Szt. 46. §-ában, valamint az Áhsz. 21. §-ában foglalt előírások alapján

- **a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket,**
- **a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket,**
- **a követeléseket,**
- **a pénzeszközöket**

a Szt., valamint az Áhsz. szerinti **bekerülési (beszerzési, előállítási) értéken kell értékelni, csökkentve azt** a Szt.-ben, valamint az Áhsz.-ben rögzített, **értékcsökkenés (immateriális javak, tárgyi eszközök), illetve értékvesztés összegével, növelve a visszaírt terven felüli értékcsökkenés, illetve értékvesztés összegével.**

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – a Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell.

Az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközök, értékpapírok, készletek nyilvántartásának rendje

Az Áhsz. 20. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett

- tárgyi eszközöket,
- értékpapírokat,
- készleteket

csoportosan is nyilván lehet tartani.

1. Bekerülési érték meghatározása

Az egyes mérlegtételek értékelésének egyik legfontosabb kiindulópontja az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értékének meghatározása, melyet elsődlegesen a költségvetési szervek esetében az Áhsz. szabályoz és ahol az egyezés megengedett az Szt.-vel, ott ezeket az előírásokat kell figyelembe venni.

A Szabályzatban az egyes eszközcsoportok bekerülési érték meghatározásának szabályait célszerű általánosan meghatározni.

Ezek a csoportok a következők:

- **Vásárolt immateriális javak bekerülési értéke** az egységes rovatrend K61. Immaterális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.
- **Vásárolt, rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értéke** az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges

kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege is.

A bekerülési értékbe ezeknél a beszerzéseknél bele kell számítani az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközökhöz egyedileg hozzákapcsolható:

- = tervezési,
- = szállítási,
- = rakodási,
- = alapozási,
- = szerelési,
- = üzembe helyezési

munkáknak az egységes rovatrend K62., K63., K64. rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

- **A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével,** rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőkétségének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend K62., K63., K64. rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

- **A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett felújítási munkák** [Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pont] bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend K71., K72., K73. rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

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

– **Saját előállítású immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értékének összetevői:**

Az eszköz előállítási értékének részét képezik azok a költségek, amelyek

- = az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek;
- = az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak;
- = az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Az eszköz előállítása során felmerült költségként kell figyelembe venni:

- = a közvetlen anyagköltséget;
- = a közvetlen személyi juttatási költséget;
- = a közvetlen személyi juttatási költségek járulékait, szociális hozzájárulási adót;
- = az egyéb közvetlen költséget (szállítási és rakodási költség, közvetlen gépköltség).

Az előállítási költségek közé tartoznak azok az adott eszközzel közvetlen kapcsolatba hozható, az előállításhoz kapcsolódó általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Ilyenek:

- = gépköltségek,
- = kamatköltségek,
- = egyéb kisegítő részlegek (üzemek) általános költségei.

Az előállítási költségek között kell elszámolni (és így az előállítási érték részét képezi)

- = az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó költségvetési szerv által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét;
- = a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

- **A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor** az Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdése szerint kell meghatározni, alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor egyezően az egységes rovatrend K65. Részesedések beszerzése vagy K66. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeggel. A társulási részesedés bekerülési értéke a társulásban résztvevők által bevitt vagyontárgyak társulási szerződésében, illetve annak módosításában meghatározott bruttó értéke (önkormányzatoknál).

Az Szt. Áhsz. által hivatkozott előírásai a következők:

- = a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke vásárláskor a részvényekért, üzletrészekért, vagyoni betétekért fizetett ellenérték (vételár), cégvásárláskor – üzleti vagy cégérték, illetve negatív üzleti vagy cégérték kimutatása esetén – az üzleti vagy cégértékkel csökkentett, a negatív üzleti vagy cégértékkel növelt ellenérték (vételár);
- = a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke alapításkor, tőkeemeléskor a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a

- jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben;
- = gazdasági társaság átalakulása esetén a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyommérlege szerinti – saját tőke összege (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyommérlege szerinti saját tőke összege);
- = gazdasági társaság beolvadása esetén a külső tulajdonosnál a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyommérlege szerinti – saját tőke összege;
- = a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztási javaslat szerinti érték.
- **Követelés fejében** átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.
 - **Csere útján** beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.
 - **A térítés nélkül** (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a

nem adminisztrációs hibából származó többlet-) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

A piaci értéket dokumentálni kell.

A dokumentumok elkészítéséért a témafelelős felel.

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

Az Szt.-ben foglalt szabályok a következők:

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

- **Az adott előlegek bekerülési értéke** az átutalt vagy megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.

- **A követelések bekerülési értéke** az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.

- **A kapott előlegek bekerülési értéke** az átutalt, megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.

- **A kötelezettségek bekerülési értéke** az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.

Sajátos szabályok a bekerülési érték megállapításánál:

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

Ez az Szt.-ben foglalt szabály a következő:

- A bekerülési (beszerzési) érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.
- A vagyonkezelésbe vett eszközök – ideértve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik – bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.
- Importbeszerzés esetén a bekerülési értéket – figyelemmel az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdésére – az Szt. 48. § (7) bekezdése szerint kell meghatározni.

Az Szt. szabálya az importbeszerzés esetén a következő:

- Ha a beszerzés ellenértékének kiegyenlítése számla alapján devizában, valutában történik, akkor a számla szerinti – levonható általános forgalmi

adót nem tartalmazó – devizaösszegnek, valutaösszegnek a beszerzéskor, a szolgáltatás igénybevételekor (teljesítésekor) érvényes, a 60. § (4)–(6) bekezdései szerinti árfolyamon átszámított forintértéke a termék, illetve a szolgáltatás értéke.

2. Az értékcsökkenésének elszámolási szabályai

Az értékcsökkenés az immateriális javak és tárgyi eszközök fizikai kopásának, erkölcsi avulásának pénzben kifejezett értéke.

Az értékcsökkenést negyedévenként, a negyedév utolsó napján állományban levő immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök után kell elszámolni.

2.1 Terv szerinti értékcsökkenés

Az Szt. előírásai szerint

- az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre a (2)–(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)–(7) bekezdéseit kell alkalmazni;
- az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét (beszerzési, illetve előállítási) azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása);
- az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre jellemző körülmények

figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos vállalkozási tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja. Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.

A költségvetési szerveknek nem kell maradványértéket meghatározniuk a 25 millió Ft bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenésének megállapításánál.

Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy maradványértéket kell megállapítani minden 2014. január 1-je után állományba vett

- ingatlannál (értékhatártól függetlenül),
- 25 millió Ft bekerülési érték feletti gépeknél,
- tenyészállatoknál.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják. A kisértékű immateriális javak bekerülési értékét a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értékét az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb a negyedévi záráskor kell terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolni.

Az értékcsökkenési kulcsok a költségvetési szervek esetében a következők:

- Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa
=vagyon értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
=szellemi termékeknél 33%.

- A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.
- **Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés** a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

2.2 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

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

Az értékcsökkenést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz a

rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök közül – a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után – ki kell vezetni.

A költségvetési szervek év végi értékelés alapján nem számolhatnak el terven felüli értékcsökkenést, így emiatt év végén nem kell értékelniük azokat az eszközeiket, melyeknél terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolniuk.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a PSZO kijelölt munkatársa a felelős.

A terven felüli értékcsökkenést és annak visszaírását a pénzügyi és számviteli osztályvezető hagyja jóvá.

3. Értékvesztés elszámolási szabályai

A költségvetési szerveknek az Szt.-ben meghatározott eszközök után értékvesztést kell elszámolniuk.

Ezek az eszközök a következők:

- gazdasági társaságban lévő részesedések,
- értékpapírok (költségvetési szervek nem alkalmazhatják),
- készletek,
- követelések,
- nem a Kincstárban vezetett pénzeszköz számláknál.

Az értékvesztés megállapítás Szt. szerinti szabályai:

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

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját;
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget;
- a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzürtékre szóló befektetés esetén a 60. § szerinti, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

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

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

A **vásárolt készlet** bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét – az előzőekben foglaltakon túlmenően – csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet

értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyagáron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

Az értékvesztés összege a – fajlagosan kis értékű – készleteknél a vállalkozó által kialakított készletcsoportok könyv szerinti értékének arányában is meghatározható. Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési értéket.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a PSZO kijelölt munkatársa a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyására a pénzügyi és számviteli osztályvezető jogosult.

A követelések minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A kis összegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára – a követelések együttes minősítése alapján – az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ez esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a kis összegű követelések –

hasonló módon megállapított – értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet – előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszaírásaként kell elszámolni.

Amennyiben a követelésminősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi (devizakövetelés esetén az Szt. 60. § szerinti árfolyamon számított) értékét.

A költségvetési szerveknél a követelések értékelésére vonatkozó sajátosságok

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható.

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszédés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

Az egységes rovatrend B31. Jövedelemadók, B32. Szociális hozzájárulási adó és járulékok, B33. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók, B34. Vagyoni típusú adók, B35. Termékek és szolgáltatások adói és B36. Egyéb közhatalmi bevételek rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott és annak alapján a pénzügyi számvitelben elszámolt követelések (a továbbiakban együtt: az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont

adókövetelések) értékelési elveinek meghatározása során a kötelezetteket legalább – státuszuknak megfelelően – folyamatosan működő adósok, illetve folyamatos működésükben korlátozott adósok szerinti – így különösen felszámolás alatt lévő, csődeljárás alá vont, végelszámolás alatt lévő, jogutód nélkül véglegesen megszűnt – csoportosításban kell részletezni.

A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratuk szerint tovább kell bontani legalább:

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

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

A pénzeszközöknél az értékvesztés kategóriát, akkor kell alkalmazni, ha az adott pénzeszköz számlát vezető hitelintézet a számlán lévő összeget nem tudja a számlatulajdonos költségvetési szervnek maradéktalanul a rendelkezésére bocsátani.

Nem lehet értévesztést elszámolni a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák esetében.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át. Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.

Az értékvesztéseket minden esetben dokumentálni szükséges (pl. felszámolási eljárás, végelszámolási eljárás, végrehajtás folyamatáról nyert információk).

4. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszaírásának szabályai

A terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszaírásának általános szabályai

Ha az előzőekben bemutatott leírások miatt az érintett eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az értékvesztés-elszámolás) okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, a leírásokat meg kell szüntetni (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az elszámolt értékvesztés összegének csökkentésével), – a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított, a bekerülési értékére, immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére az egyéb bevételekkel szemben, illetve a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként vissza kell értékelni (visszaírás). A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés visszaírását az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Amennyiben az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbség összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés, az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb bevételekkel szemben, a részesedések, értékpapírok, értékvesztésénél a pénzügyi műveletek ráfordításainak csökkentésével növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét. A különbsézzel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételkor számításba vett értékéig – a bekerülési érték összegéig, immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti

értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékig – kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg.

5. Értékhelyesbítés és visszaírásának elszámolási szabályai

A költségvetési szervezeteknek, ha az eszközeik esetében a piaci értékelés szabályait választják, akkor alkalmazniuk kell az értékhelyesbítésre vonatkozó szabályokat. Ennél a választásnál figyelemmel kell lenni arra a szabályra, hogy az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében év végén nincs lehetőség terven felüli értékcsökkenés elszámolására év végi értékelés alapján. Így a piaci értékelést csak nagyon korlátozottan lehet alkalmazni.

Ilyen eszköz lehet:

- gazdasági társaságokban való részesedés,
- értékpapírok (költségvetési szervezetnél nem lehetséges),
- képzőművészeti alkotások.

A költségvetési szervezeteknek ezekben az esetekben – értelemszerűen – az Szt. 57. § (3) bekezdésében és 58. § (1), (5)–(9) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazniuk.

6. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelési szabályai

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

Ha Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást az Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán – ennek hiányában, országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján –, a választott hitelintézet vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a hitelintézet által jegyzett deviza devizavételi és deviza eladási árfolyamának átlagán vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámítani.

Az év végi értékelés munkamenete a következő:

- a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értékének megállapítása;
- a fordulónapi érték meghatározása valamennyi külföldi pénzürtékre szóló tételnél (részeseések, követelések, valutakészlet, deviza, számlán lévő deviza, kötelezettség) külön-külön az Áhsz.-ben meghatározott árfolyam;
- az árfolyam-különbözetek megállapítása valamennyi külföldi pénzürtékre szóló tételre külön-külön (ez gyakorlatilag az előző két feladat különbsége);
- ezek az összegek az összevont árfolyam-különbözet nagyságának meghatározása, majd minősítése;
- amennyiben a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározottak szerint jelentős összegű az év végi összevont nem realizált árfolyam-különbözet, ezt a főkönyvi könyvelésben is rögzíteni kell, egyenként minden külföldi pénzürtékre szóló tételnél.

A valuta- és devizaszámlák esetében az árfolyam-különbözeteket – jellegüknek megfelelően – bevételként vagy kiadásként kell elszámolni.

Ha a nyilvántartásban lévő külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értéke és a fordulónapi árfolyamon számított értéke közötti különbségek összege a számviteli politikában meghatározott jelentős összeget nem éri el, akkor nem kell módosítani a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értékét.

A devizás értékelések során elvégzett számítások az év végi értékelés dokumentációját képezik.

III. A mérlegben értékkel szereplő eszközök és források értékelése

Általános szabályok

A mérlegtételek értékelésének általános szabályaira az Szt. 46. §-át kell alkalmazni.

Ennek megfelelően

- az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn;
- az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell;
- az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – a törvényben szabályozott esetek kivételével – egyenként értékelni kell. A különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is alkalmazható;
- a mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált. Tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbsége, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbség tartósnak minősül – fennállásának időtartamától függetlenül – akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

A költségvetési szervek alkalmazhatják az eszközeik nyilvántartásánál a csoportos nyilvántartást.

Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan is nyilván lehet tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

Részletes szabályok

1. Immateriális javak és tárgyi eszközök

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

2. Tartós részesedések

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

3. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és értékhelyesbítését. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani. (Ebben az eszközcsoportban kizárólag az államháztartáson kívülre adott eszközöket kell kimutatni.)

4. Készletek

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

A mérlegben a befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, növendék-, hízó- és egyéb állatokat a bekerülési értékén kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

5. Követelések

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

6. Pénzeszközök

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

7. Időbeli elhatárolások

Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értékén kell kimutatni.

8. Saját tőke

A saját tőkébe tartozó forrásokat a mérlegben könyv szerinti értékén kell kimutatni.

9. Kötelezettségek

A kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értékén kell kimutatni.

IV. Záró Rendelkezés

Ez a Szabályzat 2018. július 01. napján lép hatályba. Az Intézménynél 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.

Jelen szabályzat hatálybalépésével a 2013. július 1-vel hatályba lépő Eszközök és források értékelési szabályzata hatályát veszti.

Hajmáskér, 2018. július 01.

.....
Kovács János György
jegyző

Megismerési nyilatkozat

Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

**Hajmáskér Község Önkormányzata
Sóly Község Önkormányzata
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Lurkó Óvoda**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI
ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

Jelen szabályzat 2018. július 1 –től érvényes.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata: /2018. (VI.27.) sz. határozattal

Sóly Község Önkormányzata : /2018. (VI.28.) sz. határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata : /2018.(VI. .) határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal: /Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda: /Farkasné Dunai Andrea intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
I.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	4
I.2. A leltározási tevékenységgel és szabállyal kapcsolatos felelősség	5
I.3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások	5
I.4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	9
II. A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	11
II.1. Leltározási körzet meghatározása	11
II.2. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége.....	12
A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetője	12
A költségvetési szerv szakmai vezetője	12
A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi és adóügyi csoportvezetője	12
Koordinátor.....	13
Leltárfelelősök, leltározók	13
Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők.....	14
Leltárellenőr.....	14
Leltározási bizottság.....	15
II.3. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok	15
A leltározási nyomtatványok	17
A jelen szabályzatban meghatározott dokumentációk mellett az ASP integrált pénzügyi, számviteli rendszerből kinyerhető dokumentációk biztosítják a leltározás teljeskörű alátámasztását.	17
II.4. A leltározás végrehajtása	20
A LETÁRKÉSZÍTÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI	30
III.1. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	30
III.2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása	32
III.3. A mérlegtételek értékelése.....	33
III. 4. A leltárkülönbözetek rendezése	33
III.5. Záró jegyzőkönyv készítése.....	34
III. 6. A leltározási bizonylatok megőrzése	35
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35

Melléletek:

- | | |
|------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. sz. melléklet | LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV |
| 2. sz. melléklet | MEGBÍZÓLEVÉL |
| 3. sz. melléklet | JEGYZŐKÖNYV (a leltározás megkezdése előtt) |
| 4. sz. melléklet | JEGYZŐKÖNYV (a leltározás befejezéséről) |
| 5. sz. melléklet | JEGYZŐKÖNYV (pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról) |

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Lurkó Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy az **Intézménynél**

- a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra, valamint
- a vagyon számbevétele biztosítsa
 - az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságot,
 - a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
 - az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
 - a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
 - a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

A leltározási szabályzat kiterjed

- az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére, valamint
- a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások leltározására és értékelésére vonatkozó, az adott költségvetési szervre érvényes szabályok írásba foglalására.
- A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

I.2. A leltározási tevékenységgel és szabállyal kapcsolatos felelősség

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjének kell jóváhagynia.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Számviteli törvény, illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

I.3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel a költségvetési szerv a tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.

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

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is 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.

Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a

leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő és csak mennyiségben nyilvántartott immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományát (4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről).

Leltározási ütemterv: a költségvetési szerv pénzügyi és adóügyi csoportvezetője által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv.

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 15 **nappal** el kell készíteni.

A leltározási ütemtervet a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetője hagyja 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, aki a pénzügyi és számviteli osztály kijelölt munkatársa,
- * az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- * a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- * az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

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

A leltározási ütemterv elkészítése után a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjének el kell készítenie és ki kell adnia a leltározási utasítást.

Leltári utasítás: a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

A leltári utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

A leltári utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- leltározási egységek felsorolását;
- leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási egységenként;
- leltárellenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltárfelelőse, belső ellenőr);
- leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

A leltári utasítást a leltározás megkezdése előtt **8 nappal** ki kell adni.

A leltári utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

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

A leltár utasítás mintáját a 6. **sz. melléklet** tartalmazza.

A leltározási bizottság elnöke és a leltárellenőr ugyanaz a személy nem lehet.

Leltározás módszerei lehetnek:

Mennyiségi felvétel a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik. Ezek esetei:

- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás), azaz a felvételkor a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra felvételkor történik, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával történő összehasonlítással.

A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket (2014. év előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei:

Belső egyeztetés

A költségvetési szervnél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

Egyeztető levél

A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.

Személyes egyeztetés

Jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.

Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.

Speciális egyeztetésnél a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival.

Speciális egyeztetésekkel történik a leltározás
a saját tőke,

az egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások,
az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

Leltárkörzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott költséghelyek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja. Ezek kialakítása függ a szervezeti tagoltságtól, a területi elhelyezkedéstől.

Leltárkülönbözet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

Leltári eltérések kompenzálása: a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkcsoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

I.4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknek az számviteli törvény. 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a számviteli politika keretében kell elkészíteniük a Szabályzatot, melynek összeállításánál figyelembe kell még venni az Számviteli törvény 69. §-ában és az Államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet 22. §-ában foglaltakat. Ezek a következők:

A költségvetési szervezetek az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ezt a leltározást az Számviteli törvény 69. §-a szerint kell végrehajtani a következő eltérésekkel:

- = a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető/vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető/vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni;
- = a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Számviteli törvény 69. §-ában foglaltakat a költségvetési szervekre a következő megfogalmazásban kell értelmezni:

- = a költségvetési szervnek a könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérlegtételeinek alátámasztásához olyan leltárat kell összeállítania és az Számviteli törvény előírásai szerint megőriznie, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben;
- = a költségvetési szervnek az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettsége keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie;
- = ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;

- = ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;
- = a költségvetési szerv a mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a költségvetési szerv nem alkalmazhatja, ha az árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

Abban az esetben, ha a költségvetési szervet megszüntetik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül) kötelező a megszüntetés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.

A **mérleget alátámasztó leltár fordulónapja** – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

II.

A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

II.1. Leltározási körzet meghatározása

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

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél a leltározási bizottság hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni **a jegyzőnek**.

II.2. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetője

Feladata:

- * felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért;
- * a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- * a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- * évente elkészítteti a leltározási ütemtervet, jóváhagyja azt,
- * a leltározási utasítások kiadása,
- * leltározási bizottság jóváhagyása,
- * a leltározásban közreműködők tájékoztatása, szükség esetén oktatása,
- * leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről;
- * leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

A költségvetési szerv szakmai vezetője

Feladata:

- * a szakterületét érintően a leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek és az érintett dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása;
- * a szakterületét érintően a leltárkörzetek kijelölése és azok leltározásra való előkészítése.

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi és adóügyi csoportvezetője

Feladata:

- = mint a leltározás vezetője felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért, lebonyolításáért,

- = a leltári utasítás előkészítése, a leltári koordinátori feladatokat ellátó munkatárs kijelölése (továbbiakban: koordinátor),
- = éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a koordinátor által előkészített leltározási dokumentációk ellenőrzése, jóváhagyása, leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőröknek személy szerinti kijelölése; a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- = a leltári utasítás és mellékleteit a Jegyzőnek jóváhagyásra benyújtja,
- = leltározási munkák megkezdése előtt írásbeli és/vagy szóbeli tájékoztatás nyújtása az érintettek részére,
- = leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése;
- = a szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése;
- = a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása

Koordinátor

- = éves leltározási ütemterv előkészítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőröknek személy szerinti kijelölése; a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása

Leltárfelelősök, leltározók

Feladata:

Leltárfelelős: leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata

- = az eszközmozgások bizonylatainak kezelése,
- = közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében,
- = a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása,
- = a gazdasági vezető útmutatásai alapján a leltározás gyakorlati lebonyolítása;
- = biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat;

- = szakmailag irányítja a leltárak értékelését;
- = ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;

Leltározók:

- = a leltárfelelősök irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
- = ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét;
- = elvégznek a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelősek:

- * a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- * az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- * a leltárkülönbszetek 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.

Leltárellenőr

Feladata

- = Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi- és adóügyi csoportvezetőjének utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;
- = leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
- = mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;

- = leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
- = leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
- = ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősnek jelenti;
- = az ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásával igazolja.

Leltározási bizottság

Feladata

- = az egyes leltározási körzetekben a leltározás elvégzése.

A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével meg kell bízni.

II.3. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat;
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és a munkaeszközök rendelkezésre álljanak;
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglalt feladataikról,
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése,
- eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):
 - = tárolási, raktározási rend biztosítása;
 - = eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása;
 - = számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök);
- mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése;

- leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről;
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek;
- leltározási ütemtervet kell készíteni (lásd az I/3. pont).

A leltározás időpontjának, gyakoriságának meghatározása

A leltározás elvégezhető

- * folyamatosan,
- * fordulónappal.

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

Folyamatos leltározás feltétele

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

Fordulónapi leltározás

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

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 naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

A leltározási nyomtatványok

A jelen szabályzatban meghatározott dokumentációk mellett az ASP integrált pénzügyi, számviteli rendszerből kinyerhető dokumentációk biztosítják a leltározás teljeskörű alátámasztását.

A leltározási folyamat bizonylati rendjének szabályozását célszerű a következő szempontok szerint végrehajtani:

- leltározás bizonylatainak meghatározása:
 - = leltárfelvételi ívek, jegyek;
 - = leltárnyitó, leltárzáró jegyzőkönyvek;
- leltározás bizonylataival szembeni követelmény:
 - = meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek;
 - = dönteni kell arról, hogy szigorú számadásúnak kezelik-e;
- bizonylatok kellékei:
 - = bizonylatszám, megnevezés;
 - = leltárfelvétel helye, időpontja;
 - = leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége;
 - = utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);
 - = aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros);
 - = példányszám.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- megbízólevél,
- leltárnyitó jegyzőkönyv,

- leltárfelvételi jegyek,
- leltárfelvételi ívek,
- leltárzáró jegyzőkönyv.

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai részletesen – és kötelező jelleggel – szabályozzák a közsférára vonatkozó belső ellenőrzési feladatokat, azok megoldásának módszertanát, valamint lebonyolításának menetét és lehetőségeit. A rendelet előírásainak alapján a belső ellenőrzés keretében kell többek között vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, költségvetési beszámolók megbízhatóságát. Mivel a költségvetési beszámoló megbízhatóságának alapját a leltár képezi, ezért célszerű annak, valamint a leltározás dokumentumainak vizsgálatát minden évben a költségvetési szerv éves belső ellenőrzési munkatervébe beépíteni.

A leltározásban résztvevők tájékoztatása

A leltározás megkezdése előtt legalább 3 nappal a leltározásban résztvevőket szükséges elektronikusan tájékoztatni a leltározás időpontjáról, továbbá ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- * a szükséges nyomtatványokról,
- * a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

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

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- * a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- * valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- * a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- * gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot 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.

Tárgyi eszközökkel kapcsolatos előkészítési 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.
- * Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- * A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- * Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- * A térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

Készletekkel kapcsolatos előkészítési feladatok

- * Gondoskodni kell a tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- * Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- * Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.

- * A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- * Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.

II.4. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során az alábbiakra kell tekintettel lenni:

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 mérési időpont közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárelenőr, 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) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

I. Immateriális javak

1. Vagyoni értékű jogok
2. Szellemi termékek

3. Immateriális javak értékhelyesbítése

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.

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

II. Tárgyi eszközök

1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
3. Tenyészállatok
4. Beruházások, felújítások
5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

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

Gépek, berendezések és felszerelések leltározása évenként, mennyiségi felvétellel történik. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek leltározása évenként, mennyiségi felméréssel történik.

A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások, felújítások leltározása évenként, a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel történik.

A **beruházásra adott előlegeket** a mérlegkészítés fordulónapját megelőzően **december 31-ig egyeztetéssel** kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell az **Intézménynél** nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén

közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök

1. Tartós részesedések
 - ebből: tartós részesedések jegybankban
 - ebből: tartós részesedések társulásban
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - ebből: államkötvények
 - ebből: helyi önkormányzatok kötvényei
3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása egyeztetéssel történik.

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

1. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök
2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása egyeztető levél útján valósul meg, melyben a koncesszióba, vagyonkezelésbe vevő nyilatkozik a szerződésben foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről (megőrzés, nyilvántartás, stb.).

B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

I. Készletek

1. Vásárolt készletek
2. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
3. Egyéb készletek
4. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek
5. Növendék-, hízó és egyéb állatok

Leltározás módja

- a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét **évenként mennyiségi felvétellel kell** leltározni.
- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal **évenként egyeztetni** kell.
- d./ Az árukészleteket **minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel** kell leltározni.
- e./ A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben foglalt és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

II. Értékpapírok

1. Nem tartós részesedések
2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - ebből: kárpótlási jegyek
 - ebből: kincstárjegyek
 - ebből: államkötvények
 - ebből: helyi önkormányzatok kötvényei
 - ebből: befektetési jegyek

Az értékpapírok leltározása egyeztetéssel történik.

C) Pénzeszközök

- I. Hosszú lejáratú betétek
- II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
- III. Forintszámlák
- IV. Devizaszámlák
- V. Idegen pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni. (A jegyzőkönyv mintáját a 5. **sz. melléklet** tartalmazza.)

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

D) 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 (a FORRÁS SQL/KGR integrált pénzügyi, számviteli rendszer által előállítható egyenlegközlő levelek partner által történt visszaigazolása révén),
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolási 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.

I. Költségvetési évben esedékes követelések

1. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről
2. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről
3. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre
4. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
5. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
6. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
 - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
7. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
 - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
8. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére

II. Költségvetési évet követően esedékes követelések

1. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

2. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

3. *Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre*

4. *Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre*

5. *Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre*

6. *Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre*

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

7. *Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre*

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

8. *Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre*

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére

III. Követelés jellegű sajátos elszámolások

1. Adott előlegek

- ebből: immateriális javakra adott előlegek

- ebből: beruházásokra adott előlegek

- ebből: készletekre adott előlegek

- ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek

- ebből: egyéb adott előlegek

2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása

3. Más által beszédett bevételek elszámolása

4. Forgótőke elszámolása
5. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása
6. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
7. Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

E) Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

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

F) Aktív időbeli elhatárolások

1. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
3. Halasztott ráfordítások

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-én egyeztetéssel kell elvégezni.

FORRÁSOK, PASSZÍVÁK az eszközök finanszírozási forrásait, **a vagyon eredetét mutatják.**

G) Saját tőke

- I. Nemzeti vagyon induláskori értéke
- II. Nemzeti vagyon változásai
- III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
- IV. Felhalmozott eredmény
- V. Eszközök érték helyesbítésének forrása
- VI. Mérleg szerinti eredmény

A saját tőke értékét a számviteli nyilvántartási adatok alapján kell felvenni a leltárba.

A saját tőke számviteli nyilvántartásában bekövetkezett változásokat az analitikus dokumentációkkal egyeztetni kell.

H) Kötelezettségek

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

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

I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
2. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
3. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
5. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
8. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
9. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek külföldi hitelek, kölcsönök törlesztésére

- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek forgatási célú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek befektetési célú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek külföldi értékpapírok beváltására

II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
 2. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
 3. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
 4. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
 5. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
 6. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra
 7. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra
 8. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
 9. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek külföldi hitelek, kölcsönök törlesztésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek forgatási célú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek befektetési célú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek külföldi értékpapírok beváltására

III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

1. Kapott előlegek
2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása
4. Forgótőke elszámolása (Kincstár)
5. Vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettség elszámolása
6. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
7. Munkáltató által korengedményes nyugdíjhoz megfizetett hozzájárulás elszámolása

I) Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások

A főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik a leltár felvétele.

J) Számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások (bankkivonatok) egyeztetésével történik a leltár felvétele.

K) Passzív időbeli elhatárolások

1. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása
2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
3. Halasztott eredményszemléletű bevételek

A főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik a leltár felvétele.

Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket ***évenként mennyiségi felvétellel*** kell leltározni.

III.

A LETÁRKÉSZÍTÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

III.1. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

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

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

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a mérleg valódiságának biztosítását;
- az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását;
- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését;
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
- a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
- a költségvetési szerv vagyonának védelmét;
- az anyagi felelősök elszámoltatását.

A leltárral szembeni követelmények:

- teljesség,
- tételeesség,
- ellenőrizhetőség.

A tételeesség követelménye alapján a leltárnak tartalmaznia kell a költségvetési szerv mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A **tételeességhez** és a **teljességhez** közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a világosság és az egyedi értékelés elve.

A **valódiság elve** alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár;
- a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az Áhsz.-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék;
 - a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.

A **világosság elve** a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés). Továbbá az egy helyen tárolt és összecezerélhető tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van az Szt.-vel, illetve az Áhsz.-szel összhangban lévő belső szabályozás.

Nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, azonos jellegű tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.

Az **áttekinthetőség** érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „**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.

Az **egyedi értékelés** elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés- és a költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell

rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között az Szt. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is az Szt.-ben előírt módon.

A leltár kiértékelése és eredményének megállapítása után el kell készíteni az Intézmények eszközeinek, forrásainak alátámasztására szolgáló leltárt, melynek tartalmaznia kell:

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

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

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

(Jegyzőkönyv mintákat az 5. és 6. számú mellékletek tartalmazzák.)

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

III.2.A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása

Az ellenőrizhetőség követelményének, akkor felel meg a leltár, ha érvényesülnek a következő főbb feltételek:

- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja);
- a költségvetési szervnek megnevezését, a leltározási helyet (körzetet), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).

III.3. A 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. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. Korm. rendelet, valamint az Intézmények értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

III. 4. A leltárkülönbözetek rendezése

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okait ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A LELTÁR HIÁNY-TÖBBLET JEGYZŐKÖNYV mintája a 7. számú mellékletben található.

A jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözetekeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, és a kártérítés megállapítását a jegyző elé terjeszti.

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

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta;
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott;
- a költségvetési szerv a vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.

A dolgozó a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket.

A kár bekövetkeztét, mértékét, és a dolgozó vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

III.5. Záró jegyzőkönyv készítése

A leltár felvétele, egyeztetése után záró jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- leltározott eszközök és források értékeit az év utolsó napjára dec. 31-re vonatkozóan
- leltárhiány tételesen
- leltártöbblet tételesen
- hiány-többlet indoklását
- leltár során tapasztaltakat.

A záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: a leltár kiértékelését követő *15 munkanapon belül*.

III. 6. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézményeknél az Intézményvezetőknek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.
2. Jelen utasítás hatálylépésével egyidejűleg a 2014. január 1-től hatályos Eszközös és források leltárkészítési és leltározási szabályzata hatályát veszti.
3. Jelen utasítás hatálya az Intézmények valamennyi munkavállalójára kiterjed.

Hajmáskér, 2018. július 01.

.....
Kovács János György
jegyző

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.....évre

A leltározást 20 hó napján kell megkezdeni és 20 hó napján kell befejezni.
A leltározás az Intézmények kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

Az egyes leltározási körzetekben a leltározást jelen leltározási ütemterv 1. sz. melléklete alapján kell elvégezni.

Az 1. sz. melléklet tartalmazza a leltározási körzetek sorszámát és megnevezését, a leltározási bizottságok elnökeinek és tagjainak nevét és beosztását, a leltározás módját és időpontját.

A leltározás módja:	mennyiségi felvétel, illetve egyeztetés		
A leltár kiértékelésének határideje:	20 .	hó	nap
A leltározás kezdete:	20 .	hó	nap
A leltározás befejezése:	20 .	hó	nap

Amennyiben a leltározás folyamán többlet vagy hiány kerül megállapításra, a leltározási bizottságok elnökei erről a leltározási körzet leltárfelelősét haladéktalanul tájékoztatni kötelesek. A leltározási körzet leltárfelelősei 8 napon belül kötelesek intézkedni az eltérések okainak kivizsgálása iránt, a vizsgálat eredményét pedig jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül meg kell küldeni a leltározás vezetője részére, aki az anyagi és fegyelmei felelősségre vonást (hiány esetén a kártérítés mértékének megállapítását) az jegyző – leltározási bizottság elnöke - felé kezdeményezi.

A leltárak kiértékelését 20 . hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 20 . hó . napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20 . hó napjáig rendezni kell.

Hajmáskér, 20 . hó nap

Az ütemtervet összeállította:

a leltározás vezetője

A Intézmény 20 . évi leltározási ütemtervét jóváhagyom:

Hajmáskér,. 20 . hó nap

jegyző

Kapják:

1. A leltározás résztvevői
2. Irattár

Leltározási ütemterv 1. számú melléklete

Leltározási ütemterv a 20 . évi leltározáshoz

Leltározási körzet	Megnevezés	Leltárfelelős	Leltározók	Leltár ellenőr	Leltározás módja	Leltározás időpontja
			-			
			-			
			-			
			-			
			-			
			-			

A leltározási bizottságok elnökeinek neve aláhúzással jelölve

Szám:/20...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 20.... év hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai iránymutatásokról 20.....-én oktatás keretében tájékoztatom.

A leltározás során a feladatokat az Intézmény számú Leltárkészítési és leltározási szabályzata, valamint asz. leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

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

A leltározás tervezett befejezés időpontja : 20..... évhónap

Kelt:20.....év.....hó.....nap

.....
Jegyző

JEGYZŐKÖNYV

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült: 20 . év hó nap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.

Jelen vannak:

..... név	.....beosztás	leltárfelelős
..... név	.....beosztás	leltárfelelős
..... név	.....beosztás	leltározó
..... név	.....beosztás	leltározó
..... név	.....beosztás	leltárellenőr

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete:

20 év hó nap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

20 év hó nap

A leltárfelvétel módja:

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltározási szabályzatot megismerték, a leltározás lefolytatásához szükséges tájékoztatás megkapták.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

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

Egyéb megállapítások:
.....
.....

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
(a leltározás befejezéséről)

Készült: 20 . év hó nap számú leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: név beosztás
..... név beosztás
..... név beosztás
..... név beosztás

A leltározás 20 . év hó napján 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.

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

b./ Rontott bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

c./ Fel nem használt bizonylatok

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....évhó nap során 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	db	címlet x db
Összesen:			
A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet			..... Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet			..... Ft
Eltérés (hiány, többlet)			
			..... Ft

Egyéb megállapítások:

.....
.....

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

k.m.f.

..... leltározó	..... pénztáros
..... leltárellenőr	..... pénztárellenőr

Iktatószám: /20.....

Leltári Utasítás

A leltározási,- leltárkészítési szabályzatban előírtaknak megfelelően, valamint a módosított 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet 22.§-a alapján 201 . évre az alábbi utasítást adom ki az Intézmény használatában lévő vagyontárgyak 201 . évi leltározásának szervezett végrehajtása érdekében.

A 20..... hóban kiadott leltározási ütemtervnek megfelelően kell a leltározási feladatot ellátni.

Valamennyi vagyonelem, meglévő állományának számbavételét,

20.....-i fordulónappal,

a leltározási ütemtervben foglaltak szerint kell elvégezni:

A leltározás az Intézmény minden költséghelyére kiterjed.

A vagyonelemek leltárfelvételének kezdési időpontja:

20.....

A leltárfelvétel befejezésének időpontja:

20.....

A leltározást kizárólag a Jegyző által megbízott, és a megbízást elfogadó személyek végzik Amennyiben a leltározási csoport valamely tagja akadályoztatva van a leltári feladatok ellátásában, akkor új megbízást kell kiadni.

Kelt....., 201.....

.....
jegyző

LELTÁR HIÁNY-TÖBBLET
JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Leltár hiány-többlet megállapítása.

Készült: év hó napon, a pénzügyi és adóügyi csoportnál, akölség hely
..... nevű leltározási körzetére vonatkozóan.

A leltározásban résztvevő személyek:

neve

munkaköre

leltározó(k)

leltározási csoportvezető

leltárellenőr neve

Fenti bizottság a év -től -ig megtartott leltározás során az alábbi leltáreltéréseket állapította meg:

Többletekkel kapcsolatos információk:

azonosító	eszköz			leltárkörzet felelős	jelenlegi becsült érték
	megnevezése	típusa	gyári száma		

- a különbözetet előidéző okok felsorolása
- a felelősség megállapítása
- a felelős személyek nyilatkozata (pl. mellékletként csatolva)

Hiányokkal kapcsolatos információk:

azonosító	eszköz		leltárkörzet felelős	beszerzési értéke
	megnevezése	típusa		

- a különbözetet előidéző okok felsorolása
- a felelősség megállapítása
- a felelős személyek nyilatkozata (pl. mellékletként csatolva)

Kelt....., év hó nap

.....
Leltári csoportvezető

.....
Leltározó

.....
Leltár ellenőr

.....
Leltárkörzet felelős

.....
Költséghely vezetője

**Hajmáskér Község Önkormányzata
Sóly Község Önkormányzata
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Lurkó Óvoda**

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK,
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Jelen szabályzat 2018.július 1–től érvényes.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata:/2018. (VI.27.) sz. határozattal

Sóly Község Önkormányzata : /2018. (VI.28.) sz. határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata : /2018.(VI. .) határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal:...../Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda:...../ Farkasné Dunai Andrea intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
I/1. A szabályzat hatálya	4
I/2. Felesleges vagyontárgyak fajtái.....	4
I/3. Vonatkozó jogszabályok, utasítások	5
II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA.....	6
II/1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése.....	6
II/2. A kezdeményezés módja	6
III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA.....	7
III/1. Térítés ellenében történő értékesítés	8
III/1.4. Az értékesített termékek dokumentálása.....	9
III/2. Térítés nélküli átadás	9
III/3. A felesleges vagyontárgy leértékelése	10
III/4. A felesleges vagyontárgy selejtezése	10
III/5. A visszanyert eszközök kezelése	10
IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS.....	10
IV/1. Selejtezési eljárás lefolytatása	10
IV/2. Selejtezési Bizottság.....	11
IV/3. A selejtezés végrehajtása	11
IV/3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok	11
IV/3.2. Immateriális javak selejtezésének dokumentálása	11
IV/3.3. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása	12
IV/3.4. Készletek selejtezésének dokumentálása.....	12
IV/3.5. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	13
IV/4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások.....	14
IV/6. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	14
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
MELLÉKLETEK	
1. számú melléklet: Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzéke	16
2. számú melléklet: Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól	17
3. számú melléklet: Térítésmentes átadás – átvételi jegyzőkönyv	18
4. számú melléklet: Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	19
5. számú melléklet: Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	24
6. számú melléklet: Megsemmisítési jegyzőkönyv	26
7. számú melléklet: Készletek selejtezési jegyzőkönyve	30
8. számú melléklet: Selejtezett készletek jegyzéke	31
	2

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

9. számú melléklet: A selejtezett készletek hasznosításából visszanyert hulladékok jegyzéke	32
10. számú melléklet: Leértékelt készletek jegyzéke	33
11. számú melléklet: Készletek megsemmisítési jegyzőkönyve	34

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Lurkó Óvoda (továbbiakban: **Intézmény**) kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló módosított 4/2013. Kormányrendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I/1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az **Intézményekhez** tartozó egységek kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre is.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint az **Intézmények** mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következőkre:

- a./ Az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra.
- b./ Az ügyiratok, bélyegzők és számviteli bizonylatok selejtezésére.

I/2. Felesleges vagyontárgyak fajtái

A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a költségvetési szerv tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági ideje lejárt.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy 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 tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé (pl.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan, mérgezett élelmiszer, stb.)

I/3. Vonatkozó jogszabályok, utasítások

- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- Számviteli politika
- Számlarend
- Értékelési szabályzat
- Leltározási, leltárkészítési szabályzat

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

II/1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- a költségvetési szerv vezetője által,
- a költséghely vezetői által,
- a leltárfelelősök javaslatára,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozók javaslatára,
- a készletraktározási feladatok ellátásával megbízott munkatársak és a készletek analitikus nyilvántartását vezetőik jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

II/2. A kezdeményezés módja

a./ A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni.

A kezdeményezésre jogosultak kötelesek a felvett jegyzéket a leltározás megkezdése előtt legalább **15 nappal közvetlen felettesüknek valamint a pénzügyi és adóügyi csoport kijelölt munkatársa** részére megküldeni.

A jegyzék mintáját az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

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 vonatkozó javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

A feleslegessé válás indokánál, okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet a **2. sz. melléklet** tartalmaz.

A hasznosítás módjára vonatkozó javaslat lehet a jelen szabályzat III. pontjában feltüntetett hasznosítási módozatok valamelyike (gazdálkodó szervek, magánszemélyek részére térítés ellenében történő értékesítés, térítésmentes átadással, leértékeléssel, selejtezéssel, visszanyert vagyontárgyak nyilvántartásba vétele).

Az összeállított jegyzéket a **pénzügyi és adóügyi csoport kijelölt munkatársa** összegyűjti, és azt felülvizsgálatra a **pénzügyi és adóügyi csoportvezető** elé terjeszti.

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.

b./ A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

III.

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

A hasznosítás módja lehet

1. térítés ellenében történő értékesítés,
2. a felesleges vagyontárgy térítés nélküli átadása,
3. a felesleges vagyontárgy leértékelése,
4. a felesleges vagyontárgy selejtezése,
5. a selejtezés során visszanyert eszközök nyilvántartásba vétele.

A végrehajtás ellenőrzéséért felelős

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal **pénzügyi és adóügyi csoportvezetője felel.**

III/1. Térítés ellenében történő értékesítés

III/1.1 Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

Az **Intézményeknél**a 200.000.- Ft egyedi bekerülési értékhatár feletti vagyont elidegeníteni, a használat, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet. Ezen szabály alól kivételt képeznek az állatok.

Az Intézményeknéla **pénzügyi és adóügyi csoportvezető javaslata alapján az intézményvezető jogosult**a fenti értékhatár módosítására.

Az értékhatár feletti felesleges vagyontárgyakat – az eszköz azonosító adatainak és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével – a helyi vagy országos napilapban, hirdetéssel foglalkozó elektronikus felületen és/vagy az Intézmény honlapján kell meghirdetni.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján **ajegyző** dönt.

A hirdetés feladására és megjelenésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

A felesleges vagyontárgyat az ellenérték kiegyenlítésének igazolása után lehet a vevőnek átadni.

III/1.2. Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

- b.a./ az Intézménysaját hatáskörében végrehajtott értékesítés útján, vagy
- b.b./ értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással.

Ha az ajánlattevő a felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a felhívásra az előre meghatározott időponon belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, a felesleges vagyontárgy más módon hasznosíthatóvá válik.

Az értékesítés módjáról a **jegyző** dönt.

A felesleges vagyontárgyat az ellenérték kiegyenlítésének igazolása után lehet a vevőnek átadni.

III/1.3. Az eladási ár megállapításának joga

Az eladási ár mértékére **javaslatot tesznek** a feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosításának, selejtezésének **kezdeményezésére jogosult személyek**(lásd: II/1. pont).

Javaslatuk figyelembevételével az árat az intézményvezető határozza meg.

Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani az alábbiak szerint.

Az **ármegállapítás módja az összehasonlító árak módszere**, figyelembe véve egy előzetes költség- haszon elemzést.

Az összehasonlító árak módszere használata esetén a leselejtezett termék vonatkozásában szokásos piaci árnak azt az árat tekintjük, amelyet független felek alkalmaznak összehasonlítható eszköz vagy szolgáltatás értékesítésekor. Összehasonlítható eszköz árának a világhálón értékesített, vagy értékesíteni kívánt hasonló termék(ek) árát tekintjük. A javasolt eladási árhoz kinyomtatásra kerül 3 db, hasonló eladásra kínált termék eladási ajánlata, paramétereit.

Amennyiben a leselejtezett eszköz ára vélhetően eléri a 200.000 forintot, úgy annak eladási árát értékbecslés alapján kell megállapítani.

III/1.4. Az értékesített termékek dokumentálása

Minden értékesített termékről a hatályos előírások szerinti számlát kell kiállítani.

Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket - a számviteli politikában és a vonatkozó szabályzatokban foglalt előírások alapján -ki kell vezetni a könyvekből.

III/2. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházniaz alábbi jogszabályokban foglalt előírások szerint lehet.

- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

A nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átruházása során tekintettel kell lenni különösen

- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 7. fejezetének –az állami vagyon ingyenes átruházásának szabályaira vonatkozó – előírásaira.

- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) kormányrendelet VIII. fejezetének – az állami vagyon ingyenes átruházásának szabályaira vonatkozó – előírásaira.

A térítés nélküli átadás jegyzőkönyvét legalább a 3. számú mellékletben található adattartalommal kell felvenni.

III/3. A felesleges vagyontárgy leértékelése

Felesleges vagyontárgy leértékelése jellemzően a készleteknél fordul elő.

A számviteli törvény előírásai alapján azokat a készleteket, melyek az eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, a mérlegbe csak csökkentett értéken szabad felvenni.

A felesleges vagyontárgyak leértékelésének részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

III/4. A felesleges vagyontárgy selejtezése

Amennyiben a feleslegesnek, használhatatlannak minősített vagyontárgyak nem kerültek értékesítésre, ingyenes átadásra és nem alkalmazhatók a leértékelés szabályai sem, akkor meg kell indítani a selejtezési eljárást.

III/5. A visszanyert eszközök kezelése

A tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzékét az 5. számú melléklet tartalmazza.

A visszanyert eszközöket a számviteli nyilvántartásokban

- tárgyi eszközként vagy
- érték nélküli eszközként kell nyilvántartani.
-

IV.

SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

IV/1. Selejtezési eljárás lefolytatása

A feleslegessé vált vagyontárgy amennyiben nem került értékesítésre, illetve ingyenes átadásra, valamint nem alkalmazták a leértékelés szabályait sem, akkor a leltározást megelőző **15 napon** belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a **pénzügyi és adóügyi csoportvezető** felel.

A vagyontárgyak selejtezését az intézményvezető által kijelölt Selejtezési Bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során végrehajtani.

IV/2. Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak kinevezése az **intézményvezető** hatáskörébe tartozik. A Selejtezési Bizottság tagjainak száma legalább 3 fő.

A Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.

A Selejtezési Bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a **pénzügyi és adóügyi csoport** által összegyűjtött és a Selejtezési Bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

IV/3. A selejtezés végrehajtása

IV/3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A selejtezési eljárás megindításának feltétele a selejtezésre szánt eszközök egyéb hasznosítására tett kísérletek dokumentálása, a feleslegessé vált vagyontárgyak használhatatlanságát alátámasztó nyilatkozatok, szakvélemények csatolása.

Kötelezően szakvéleményt kell csatolni a 200.000.- Ft beszerzési értéket elérő eszközök selejtezési eljárásának megindításához.

A Selejtezési Bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy

- a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e,
- a selejtezésre szánt eszközök használhatatlanságát szakvéleménnyel, nyilatkozattal alátámasztották-e, valamint
- az elkülönítetten tárolt, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak adatai megegyeznek a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

IV/3.2. Immateriális javak selejtezésének dokumentálása

A **vagyoni értékű jogok** között mutatjuk ki a számvitelben az alább - a nem ingatlanhoz kapcsolódó- megszerzett jogokat:

- bérleti jog, használati jog, vagyongazdálkodási jog,
- szellemi termékek felhasználási joga,
- szoftvertermékek felhasználási joga,
- játékjog, licenc, egyéb jogok.

A vagyoni értékű jog általában szerződésen alapuló jog.

A szerződés tartalmában a felek szabadon állapodhatnak meg, így előfordulhat a szerződés olyan módosítása, amely megszerzett jog korlátozásával jár.

A vagyoni értékű jog valamilyen külső körülmény – vis major – hatására is korlátozódhat.

A megszerzett jog korlátozásával a számviteli nyilvántartásokban szereplő érték nem valós, csökkentése szükséges. Amennyiben a vagyoni értékű jog teljes korlátozása következik be, akkor az a számviteli nyilvántartásokról ki kell vezetni.

Szellemi termék

- a szabadalom,
- know-how,
- védjegy,
- szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok,
- szoftvertermékek, műszaki tervek.

A vagyoni értékű jogok és a szellemi termékek feleslegessé válása esetén a selejtezési eljárást az általános szabályok szerint kell lefolytatni.

Az immateriális javak selejtezéséhez a tárgyi eszközök selejtezéséhez használt nyomtatványokat kell használni.

IV/3.3. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezése során a **selejtezési jegyzőkönyvben**(4. számú melléklet) és a jelen szabályzat **III/4.** pontjában részletezettek szerint kell eljárni.

A selejtezési jegyzőkönyvhöz szükséges csatolni

- a selejtezési jegyzéket (1. számú melléklet)
- a hasznosítási eljárással kapcsolatos dokumentációkat,
- leértékeléshez kapcsolódó dokumentációkat,
- a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzékét (5. számú melléklet),
- a megsemmisítési jegyzőkönyvet (6. számú melléklet).

IV/3.4. Készletek selejtezésének dokumentálása

A készletek selejtezése során a **selejtezési jegyzőkönyvben**(7. számú melléklet) és a jelen szabályzat **III/4.** pontjában részletezettek szerint kell eljárni.

A készletek selejtezési jegyzőkönyvéhez szükséges csatolni

- a készletek selejtezési jegyzékét (8. számú melléklet)
- a hasznosítási eljárással kapcsolatos dokumentációkat,
- leértékeléshez kapcsolódó dokumentációkat (10. számú melléklet)
- a készletek selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzékét (9. számú melléklet),
- a készletek megsemmisítési jegyzőkönyvét (11. számú melléklet).

IV/3.5. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

A Selejtezési Bizottság határozatát selejtezési jegyzőkönyvben rögzíti.

Külön jegyzőkönyvet kell felvenni

- az immateriális javak,
- a tárgyi eszközök és
- a készletek selejtezése esetén.

A selejtezési jegyzőkönyv számviteli dokumentumnak minősül, ezért 8 évig kell megőrizni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyv keltét, készítésének helyét,
- a selejtezési bizottság vezetőjének, tagjainak nevét, beosztását,
- a selejtezés kezdeményezőjét, beosztását,
- a selejtté válás okait,
- a selejtezést megelőző hasznosítási eljárást és annak eredményét,
- a selejtezésre javasolt vagyontárgy megnevezését, azonosító adatait, mennyiségét, egységárát, a selejtezés értékét, a visszanyerhető alkatrészek, anyagok megnevezését, értékét,
- a selejtezési bizottság javaslatát a selejtezett vagyontárgy további kezelésére vonatkozóan, megsemmisítési eljárás megnevezését,
- a selejtezés engedélyezésére jogosult megnevezését,
- hitelesítő aláírásokat, záradékokat.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (selejtezés, megsemmisítés) megtételére csak az **Intézményvezető** engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- 1 példányt a Pénzügyi és Adóügyi Csoportnak át kell adni,
- 1 példányt a Selejtezési Bizottság dokumentációi között kell tárolni,
- 1 példányt a selejtezésről szóló ügyiratba kerül.

A Pénzügyi és Adóügyi Csoport feladatellátásra kijelölt munkatársa a selejtezési folyamat lezárását követően elektronikus úton (az Intézmény levelező rendszerén

keresztül) megküldi a selejtezési folyamatban részt vevőknek a jegyzőkönyv elektronikus másolatát. A selejtezési folyamat eredményéről ezáltal visszacsatolást kapnak a II/1. pont szerint a feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosításáról, és asejtezésének kezdeményezésére jogosult személyek.

IV/4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított **8 napon** belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző **3. munkanapon belül**.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

IV/5. Megsemmisítési eljárás

A selejtezett vagyontárgyakat meg kell semmisíteni vagy használhatatlanná tenni.

Szükségessé válhat a megsemmisítés, ha a selejtezett vagyontárgy:

- még hulladékként sem hasznosítható,
- raktározása tároló hely hiányában nem lehetséges.

A megsemmisítést a Selejtezési Bizottság rendeli el.

Az Intézmény székhelyén (helyben történő) megsemmisítés végrehajtásánál a Selejtezési Bizottság elnökének, két tagjának, a pénzügyi és adóügyi csoportvezetőnek kell jelen lenni.

A külső cég által végzett megsemmisítés esetében pedig jegyzőkönyvet kell felvenni a munka elvégzéséről.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet (6. számú melléklet szerint) kell felvenni 2 példányban, amelyből egy példány a Pénzügyi és Adóügyi Csoporté, egy példány a Selejtezési Bizottságé.

Elemi kár miatt megsemmisült eszközöknek az Intézmény vagyonyilvántartásából való leírásának alapbizonylata a kár felvételéről szóló jegyzőkönyv, melyet a kár bekövetkezése után 48 órán belül fel kell venni.

A jegyzőkönyv 1 példányát haladéktalanul meg kell küldeni a pénzügyi és adóügyi csoport kijelölt munkatársa részére.

IV/6. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a **jegyző** a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal az **intézményvezetőnek** jelenteni.

**V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az Intézményeknél a jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.
2. Jelen utasítás hatály lépésével egyidejűleg a korábban kiadott valamennyi Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata hatályát veszti.
3. Jelen utasítás hatálya az Intézmények valamennyi munkavállalójára kiterjed.

Hajmáskér, 2018. július 01.

.....
Kovács János György
jegyző

KÓDJEGYZÉK

a feleslegessé válás okairól

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás miatt
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok

Térítésmentes átadás – átvételi jegyzőkönyv

Átadó neve:.....
címe:.....
adóazonosító száma:.....
képviselője:.....

Átvevő neve:.....
címe:.....
adóazonosító száma:.....
képviselője:.....

Térítésmentes átadásra/átvételre kerülő eszköz/készlet

megnevezése:.....
leltárhelye:.....
eszközazonosítója:.....
mennyisége:.....
könyv szerinti értéke:.....
megjegyzés.....

Jelentős számú eszköz átadása esetén a **Térítésmentes átadás – átvételi jegyzőkönyv**mellékleteként is feltüntethető az eszközök/készletek listája.

Csatolt mellékletek megnevezése:.....

Csatolt mellékletek száma:.....

Térítésmentes átadás

helye:.....

időpontja:.....

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

.....

Átadó képviselője

Átvevő képviselője

4. sz. melléklet

IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK
SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

...../..... ÉV

Készült: 201.... évhó.....napján a
..... (Intézmény
neve)..... szám alatti helyiségében.

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről:

Név:beosztás:.....
Név:beosztás:.....
Név:beosztás:.....

Másrészről:

Név:beosztás:.....
Név:beosztás:.....
Név:beosztás:.....

Selejtezési hatáskör

A Selejtezési Bizottság megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezésére..... intézményvezető jogosult.

I.

A selejtezést megelőzően végrehajtott feladatok

Selejtezés kezdeményezője

- Név:.....
- Beosztás:.....

A feleslegessé válás oka

A selejtezési jegyzéken (1. számú melléklet) felsorolt eszközök feleslegessé válásával kapcsolatban a Selejtezési Bizottság a következő megállapítást tette:

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

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás esetén meg kell vizsgálni a felelősség kérdését.

Káresemény miatt bekövetkezett selejtezés esetén a biztosítási és kártérítési teendők áttekintése és más intézkedések megtétele szükséges.

Hasznosítási eljárás eredménye

A Selejtezési Bizottság áttekintette a selejtezési jegyzéken szereplő eszközök hasznosítási lehetőségeit, és a következő megállapításokat tette:

A selejtezési jegyzékben (1. számú melléklet) felsorolt tételek közül az alábbi eszközök, alkotórészek, tartozékok stb. hasznosíthatók (meg kell jelölni a hasznosítás módját - III. fejezet)

A selejtezési jegyzékből a hasznosításra szánt eszközök az alábbiak:

Értékesítésre szánt eszközök

Térítésmentes átadásra szánt eszközök

Leértékelendő eszközök

Selejtezésre szánt eszközök

Visszanyert alkatrészek, hulladékok, tartozékok

El kell készíteni és e jegyzőkönyvhöz csatolva meg kell őrizni a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert hulladékok, alkatrészek, tartozékok jegyzékét (5. számú melléklet)

A Selejtezési Bizottság javasolja a hasznosításra szánt eszközökkel kapcsolatos intézkedések megtételét.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a hasznosítási eljárással kapcsolatos dokumentációkat.

II.

Selejtezési Bizottság selejtezési javaslata

A jelen lévő Selejtezési Bizottság megállapítja, hogy a selejtezésre előkészített immateriális javakat, tárgyi eszközöket megvizsgálta és azokat üzemeltetésre alkalmatlannak találta, felújításuk, használatuk lehetetlen vagy gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a selejtezésre javasolt eszközök a selejtezési jegyzék alapján a következők:

(A selejtezési jegyzékből végleges selejtezésre szánt eszközök kerülnek ide)

A leselejtezett eszközök elhelyezését, megsemmisítését a megsemmisítési jegyzőkönyvben foglaltak szerint kell végrehajtani. (6. számú melléklet)

k.m.f.

Aláírások

Selejtezési Bizottság részéről:

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Másrészről:

Név:aláírás:.....

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Tanúk:

Tanú 1

Tanú 2

Név:Név:.....

Aláírás:Aláírás:.....

III.

Hitelesítés és záró rendelkezések

A feleslegessé vált vagyontárgyak

1. értékesítésével,
2. leértékelésével,
3. térítés nélküli átadásával,
4. visszanyerhető anyagának, alkatrészeinek értékesítésével, raktárra vételével,
5. selejtezett eszközeinek megsemmisítésével megbízott személyek a következők:

1. Név:beosztás:.....

2. Név:beosztás:.....

3. Név:beosztás:.....

4. Név:beosztás:.....

5. Név:beosztás:.....

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltak alapján a felesleges vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését, megsemmisítését jóváhagyom, egyben elrendelem a szükséges intézkedések végrehajtását.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

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

.....

Intézményvezető

Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, más módon nem hasznosítható eszközök megsemmisítését az alábbiak szerint igazolják:

- a kijelölt felelősök (Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve III. pont) a hatályos tűzvédelmi, egészségügyi hatósági és egyéb előírások figyelembevételével saját hatáskörben végezték el az eszközök megsemmisítését.
- a kijelölt felelősök (Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve III. pont) a veszélyes hulladéknak minősülő eszközök elszállítását és megsemmisítését a hatályos szabályozásnak megfelelően végezték el.

Az elszállítással kapcsolatosan figyelembe kell venni a kötelezettségvállalási szabályzat előírásait (indokolt esetén több árajánlat bekérése szükséges). A kapcsolódó dokumentációk (pl.fuvarlevél) másolatát a megsemmisítési jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

Saját hatáskörben megsemmisített eszközök felsorolása

(A selejtezési jegyzőkből az érintett tételek.)

A saját hatáskörben végzett megsemmisítésével megbízott személyek a következők:

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Veszélyes hulladéknak minősülő eszközök felsorolása

(A selejtezési jegyzőkből az érintett tételek.)

A veszélyes hulladékok megsemmisítésével megbízott személyek a következők:

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

A megsemmisítési jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtását ellenőriztem, a feladatok ellátását igazolom.

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

.....

sejtezési bizottság elnöke

.....

intézményvezető

**KÉSZLETEK
SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE**

...../..... ÉV

Készült: 201.... évhó.....napján a
..... (Intézmény
neve)..... szám alatti helyiségében.

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről:

Név:beosztás:.....
Név:beosztás:.....
Név:beosztás:.....

Másrészről:

Név:beosztás:.....
Név:beosztás:.....
Név:beosztás:.....

Selejtezési hatáskör

A Selejtezési Bizottság megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezésére..... intézményvezető jogosult.

I.

A selejtezést megelőzően végrehajtott feladatok

Selejtezés kezdeményezője

- Név:.....
- Beosztás:.....

A feleslegessé válás oka

A készletek selejtezési jegyzékén (8. számú melléklet) felsorolt eszközök feleslegessé válásával kapcsolatban a Selejtezési Bizottság a következő megállapítást tette:

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

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás esetén meg kell vizsgálni a felelősség kérdését.

Káresemény miatt bekövetkezett selejtezés esetén a biztosítási és kártérítési teendők áttekintése és más intézkedések megtétele szükséges.

Hasznosítási eljárás eredménye

A Selejtezési Bizottság áttekintette a selejtezési jegyzéken szereplő készletek hasznosítási lehetőségeit, és a következő megállapításokat tette:

A készletek selejtezési jegyzékében (8. számú melléklet) felsorolt tételek közül az alábbi eszközök, alkotórészek, tartozékok stb. hasznosíthatók (meg kell jelölni a hasznosítás módját - III. fejezet)

A selejtezési jegyzékből a hasznosításra szánt eszközök az alábbiak:

Értékesítésre szánt készletek

Térítésmentes átadásra szánt készletek

Leértékelendő készletek

Selejtezésre szánt készletek

Visszanyert készletek

El kell készíteni és e jegyzőkönyvhöz csatolva meg kell őrizni a készletek selejtezéséből visszanyert hulladékok, alkatrészek, tartozékok jegyzékét (9. számú melléklet)

A Selejtezési Bizottság javasolja a hasznosításra szánt készletekkel kapcsolatos intézkedések megtételét.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a hasznosítási eljárással kapcsolatos dokumentációkat.

II.

Selejtezési Bizottság selejtezési javaslata

A jelen lévő Selejtezési Bizottság megállapítja, hogy a selejtezésre előkészített készleteket megvizsgálta és azokat üzemeltetésre alkalmatlannak találta, értékesítésük, hasznosításuk lehetetlen vagy gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a selejtezésre javasolt készletek selejtezési jegyzék alapján a következők:

(A selejtezési jegyzékből végleges selejtezésre szánt készletek kerülnek ide)

A leselejtezett készletek elhelyezését, megsemmisítését a megsemmisítési jegyzőkönyvben foglaltak szerint kell végrehajtani. (11. számú melléklet)

k.m.f.

Aláírások

Selejtezési Bizottság részéről:

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Másrészről:

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Tanuk:

Tanú 1

Tanú 2

Név:Név:.....

Aláírás:Aláírás:.....

III.

Hitelesítés és záró rendelkezések

A feleslegessé vált készletek

6. értékesítésével,
7. leértékelésével,
8. térítés nélküli átadásával,
9. készletek visszanyerhető anyagának, alkatrészeinek értékesítésével, raktárra vételével,
10. selejtezett készletek megsemmisítésével megbízott személyek a következők:

6. Név:beosztás:.....

7. Név:beosztás:.....

8. Név:beosztás:.....

9. Név:beosztás:.....

10. Név:beosztás:.....

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltak alapján a felesleges készletek hasznosítását, selejtezését, megsemmisítését jóváhagyom, egyben elrendelem a szükséges intézkedések végrehajtását.

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

.....

Intézményvezető

Selejtezett készletek jegyzéke

Dátum:.....

Sor- szám	A készlet							Feleslegessé válás oka ₁	javaslat a hasznosítás módjára ₂	A visszanyereményszámviteli elszámolására vonatkozó hivatkozás
	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	nyilvántartási ára	értéke			
			egysége	kódja		Forint				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

1: Feleslegessé válás oka a 2. számú mellékletben szereplő kódjegyzék szerint töltendő
 2: Javaslat a hasznosítás módjára rovatba a jelen szabályzat III.. pontjában feltüntetett hasznosítási módozatok szerepeltethetők (gazdálkodó szervek részére térítés ellenében, magánszemélyek részére térítés ellenében, térítésmentes átadással, leértékeléssel, selejtezéssel, visszanyert készlet anyagának, alkatrészének kezelésével)

A selejtezett készletek hasznosításából visszanyert hulladékok jegyzéke

Dátum:.....

Sor- szám	Haszno- sítás módja 1	A vissznyeremény						Bevételezési bizonylat, szállítólevél száma	A vissznyereményszámviteli elszámolására vonatkozó hivatkozás
		megnevezése	mennyiségi		mennyisége	egység ára	értéke		
			egysége	kódja		Forint			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

1: Hasznosítás módja:

Leértékelt készletek jegyzéke

Dátum:.....

Sor- szám	A készlet					A leértékelés		A leértékelt készlet		Leértékelési különbség	Bizonylat száma	
	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	nyilván- tartási ára	értéke	oka, kód- száma	%a			egységára	értéke
			egysége	kódja		Forint				Forint		

11. számú melléklet

Készletek megsemmisítési jegyzőkönyve

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a készletek selejtezési jegyzőkönyvében szereplő, más módon nem hasznosítható készletek megsemmisítését az alábbiak szerint igazolják:

- a kijelölt felelősök (Készletek selejtezési jegyzőkönyve III. pont) a hatályos tűzvédelmi, egészségügyi hatósági és egyéb előírások figyelembevételével saját hatáskörben végezték el a készletek megsemmisítését.
- a kijelölt felelősök (Készletek selejtezési jegyzőkönyve III. pont) a veszélyes hulladéknak minősülő készletek elszállítását és megsemmisítését a hatályos jogszabályoknak megfelelő módon végezték el. Az elszállítással kapcsolatosan figyelembe kell venni a kötelezettségvállalási szabályzat előírásait (indokolt esetén több árajánlat bekérése szükséges). A kapcsolódó dokumentációk (pl.fuvarlevél) másolatát a készletek megsemmisítési jegyzőkönyvéhez csatolni kell.

Saját hatáskörben megsemmisített készletek felsorolása

(A készletek selejtezési jegyzőkönyvéből az érintett tételek.)

A saját hatáskörben végzett megsemmisítéssel megbízott személyek a következők:

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Veszélyes hulladéknak minősülő készletek felsorolása

(A készletek selejtezési jegyzőkönyvéből az érintett tételek.)

A veszélyes hulladékok megsemmisítésével megbízott személyek a következők:

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

Név:aláírás:.....

A készletek megsemmisítési jegyzőkönyvében foglaltak végrehajtását ellenőriztem, a feladatok ellátását igazolom.

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

.....

selejtezési bizottság elnöke

.....

intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatábanfoglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Alíírás

Hajmáskér Község Önkormányzata
Sóly Község Önkormányzata
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Lurkó Óvoda

SZÁMLAREND

Jelen szabályzat 2018. január 1-től érvényes.

Hajmáskér Község Önkormányzata: /2018 (IV.25.) Határozattal

Sóly Község Önkormányzata: /2018. (IV. 26.) Határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata: /2018. () Határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal:/Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda:/Farkasné Dunai Andrea intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
1. A Számlarend célja.....	3
2. A Számlarenddel szembeni követelmények	3
3. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése.....	4
4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások.....	5
II. Részletes szabályok	6
1. A számlaosztályok tartalma	6
2. Nyitó- és nyitás utáni tételek	16
3. Zárlati feladatok.....	16
4. A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata	17
5. A könyvvezetési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok	20
III. Záró rendelkezések	20
IV. Melléklet.....	20

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Lurkó Óvoda (a továbbiakban: költségvetési szerv) számlarendjét a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján következők szerint határozom meg.

A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy a költségvetési szerv által alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor kell szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik.

Az egyes főkönyvi számlákhoz kapcsolódó gazdasági események megnevezésénél feltétlenül figyelembe kell venni az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ahol az NGM rendelet a gazdasági eseményekhez tartozó könyvelési tételeket rögzíti, azokat a Számlarendben már nem kell megismételni. Ezen esetekben azonban a Számlarendnek tartalmaznia kell az NGM rendelet egyes pontjaira történő hivatkozások.

I. Általános rész

1. A Számlarend célja

A költségvetési szerv meghatározza a folyamatos könyvvezetés szabályait – az Szt. és az Áhsz. előírásaira figyelemmel, amely alapján a költségvetési beszámoló, az időközi mérlegjelentés maradéktalanul elkészíthető.

Számlarendet minden könyvvezetésre kötelezett költségvetési szervnek kell készítenie.

A Számlarend célja továbbá, hogy a költségvetési szerv hatályos számviteli politikájának technikáját részletezze, és ezzel is biztosítsa a költségvetési beszámoló készítéséhez szükséges alapinformációkat.

2. A Számlarenddel szembeni követelmények

A költségvetési szervek könyvviteli rendszerét – hasonlóan a vállalkozásokhoz – számlarend rögzíti, így a számviteli politika is érvényesül a számlarendben.

Az Szt. szerint a számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
- a főkönyvi számla tartalmát, ha az a megnevezésből nem egyértelműen következik;
- a főkönyvi számlára történő könyvelés jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, más számlákkal való kapcsolatát;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A költségvetési szerveknél az Áhsz. a számlarend kialakításához az Szt. előírásain túlmenően a következő tartalmi szempontok megjelenítését is megfogalmazza:

- biztosítani kell a beszámoló valódiságának alátámasztását;
- megfelelő bizonylati és okmányfegyelmet kell kialakítani;
- szabályozni kell az eszközök minősítési rendjét, annak szempontjait;
- ki kell alakítani a részletező (analitikus) nyilvántartások körét, a nyilvántartások vezetésének szabályait, a főkönyvi könyveléssel való egyeztetési pontokat;
- szabályozni kell a sajátos elszámolásokat.

3. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

A Számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért (összeállítás, jóváhagyás), a naprakész könyvvezetés helyességéért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Az újonnan alakuló költségvetési szerv köteles a Számlarendjét a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül elkészíteni. Az Áhsz. módosításának hatálybalépését követő 90 napon belül kell elkészíteni a Számlarend módosított változatát.

4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szervek Számlarendjének elkészítésére az Szt. 161. §-ában és az Áhsz. 51. §-ában foglaltak vonatkoznak.

A költségvetési szerveknek az Áhsz. 16. mellékletében foglalt egységes számlakeret alapján el kell készíteniük a saját Számlarendjüket. Az Áhsz. két kivételtől eltekintve a Számlarend elkészítésénél úgy rendelkezik, hogy a költségvetési szerveknek az Szt. 161. §-ában foglaltak szerint kell eljárniuk.

Ennek megfelelően a Számlarend tartalma a következő:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjele és megnevezése (Számlatükör és ez elválaszthatatlan része a Számlarendnek);
- a számla tartalma, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlát érintő gazdasági események és azok más számlákkal való kapcsolatát. Az Szt.-nek ezt az előírását csak azokban az esetekben kell a költségvetési szerveknek alkalmazniuk, ahol erről az Áhsz. nem rendelkezik;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, a két nyilvántartás közötti számszerű egyeztetési lehetőséget biztosítani kell;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend (erről külön mintaszabályzat készült).

Az Áhsz. 14. melléklete tartalmazza a részletező nyilvántartások tartalmi szabályát. Ehhez kapcsolódóan az Áhsz. 51. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben kell szabályozni.

II. Részletes szabályok

Az Áhsz. 2014. január 1-jétől kétféle számvitel egymás melletti, egymásra épülve történő bevezetését írta elő.

Az egyik számvitel a **költségvetési számvitel**, amely a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportokban és a 00. Nyilvántartási ellenszámlákon kell könyvelni.

A **pénzügyi számvitel** a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitelben, az 1–9. számlaosztályokban és a 01., 02. számlacsoportokban kell könyvelni.

1. A számlaosztályok tartalma

Pénzügyi számvitel

1. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- az immateriális javakat;
- tárgyi eszközöket;
- befektetett pénzügyi eszközöket;
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket (kizárólag államháztartáson kívülre).

Az 1. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Immateriális javak beszerzésével, előállításával, beruházásokkal kapcsolatos elszámolások NGM rendelet **II. fejezet**,

- Immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyéb elszámolások **III. fejezet**,
- Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos elszámolások **IV. fejezet**.

2. Számlaosztály: Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket;
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, egyéb készleteket;
- befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, állatokat;
- értékpapírokat.

A 2. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **V. fejezet**,
- Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **VI. fejezet**.

3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- pénzeszközöket
 - = hosszú lejáratú betéteket;
 - = pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket;
 - = fizetési számlákat;
 - = idegen pénzeszközöket;
- követeléseket;
- sajátos elszámolásokat;
- aktív időbeli elhatárolásokat.

A 3. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Pénzeszközökkel, finanszírozással kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **VII. fejezet**,
- Támogatásokkal, ellátásokkal kapcsolatos elszámolások – NGM **X. fejezetből** a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **XI. fejezetből** a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Egyéb gazdasági események elszámolásai – NGM rendelet **XII. fejezetből** a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Aktív időbeli elhatárolásra – NGM rendelet **I. fejezet** H. pont,
- Sajátos elszámolások – NGM rendelet **XI. fejezetből** a 36. számlacsoportokba tartozó tételek, az NGM rendelet **VIII. fejezetéből** (Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolásokból) a 36. számlacsoportba tartozó tételek,
- Általános forgalmi adó elszámolás – NGM rendelet **XII. fejezet** C. pont,
- Egyéb gazdasági események elszámolásaiból – az NGM rendelet **XII. fejezet** G., H., J. pont.

4. Számlaosztály: Források

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- saját tőkét,
- kötelezettséget,
- kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat (csak a Magyar Államkincstár alkalmazhatja),
- passzív időbeli elhatárolásokat,
- évi mérlegszámlákat.

A 4. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Könyvviteli zárlat sajátos elszámolásai – NGM rendelet **XIII. fejezetből** az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,
- Könyvviteli nyitás feladatai – NGM rendelet **XIV. fejezetből** az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,

- Passzív időbeli elhatárolásokhoz:
 - = NGM rendelet **I. fejezet** C. pont,
 - = NGM rendelet **III. fejezet**A., E. pont,
 - = NGM rendelet **V. fejezet** C. pont.

- kötelezettségekre
 - = NGM rendelet **I. fejezet** összefoglaló táblázat,
 - = NGMA rendelet **II–XII. fejezetekben** a kötelezettségekre vonatkozó könyvelési tételek.

5. Számlaosztály: Költségnevek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- anyagköltséget,
- igénybe vett szolgáltatások költségeit,
- bérköltséget,
- személyi jellegű egyéb kifizetéseket,
- bérjárulékokat,
- értékcsökkenési leírásokat,
- aktivált saját teljesítmények értékét,
- költségnem-átvezetési számlákat.

Az 5. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezetően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet **I. fejezet**A. pont táblázata;
- NGM rendelet **V. fejezet, VI. fejezet, VIII. fejezet, IX. fejezet**;
- NGM rendelet **XII. fejezetből**A., G. pont;
- NGM rendelet **XIII. fejezetből** az 5. számlaosztályra vonatkozó zárási tételek.

6. Számlaosztály: Általános költségek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- 61. Javító-karbantartó műhelyek költségei,

- 62. Egyéb kisegítő részlegek költségei,
- 63. Szakmai egységek költségei,
- 64. Szakágazatok általános költségei,
- 65. Vállalkozói részlegek költségei,
- 66. Központi irányítás költségei,
- 69. Általános költségek átvezetési számla.

Ezt a számlaosztályt kötelezően azoknak a költségvetési szerveknek kell alkalmazniuk, melyeknél kötelező a költségeket szakfeladatokra elszámolni.

A számlaosztályt csak azoknál a kormányzati funkcióknál alkalmazzuk, ahol azt a kormányzati funkciókról, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet előírja.

A 6. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet külön fejezetet nem rendelt hozzá, így értelemszerűen az 5. számlaosztálynál felsorolt könyvelési tételeket kell ennél a számlaosztálynál megjelölni.

A 6. számlaosztály költségeinek felosztási szabályait a Számviteli politika rögzíti.

7. Számlaosztály: Szakfeladatok költségei

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni a költségviselőket szakfeladatokra tagolva. A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlák számozása a következő:

7 + szakfeladat száma számozással és a szakfeladat megnevezésével.

A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet külön fejezetet nem rendelt hozzá, így értelemszerűen az 5. számlaosztálynál felsorolt könyvelési tételeket kell ennél a számlaosztálynál megjelölni.

8. Számlaosztály: Elszámolt költségek és ráfordítások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- anyagjellegű ráfordítások,
- személyi jellegű ráfordítások,
- értékcsökkenési leírás,

- egyéb ráfordítások,
- pénzügyi műveletek ráfordításai,
- rendkívüli ráfordítások.

A 8. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázat,
- NGMA rendelet XIII. fejezetből a 8. számlaosztályt érintő zárlati feladatok,
- NGMA rendelet II–XII. fejezetekből a 8. számlaosztályt érintő könyvelési tételek.

9. Számlaosztály: Eredményszemléletű bevételek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- tevékenység nettó eredményszemléletű bevételeit,
- egyéb eredményszemléletű bevételeket,
- pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételeit,
- rendkívüli eredményszemléletű bevételeket.

A 9. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázata
- NGM rendelet XI. fejezet közhatalmi bevételek,
- NGM rendelet XII. fejezet B. pont (szolgáltatásnyújtás).

01–02. Nyilvántartási számlák

Ebben a két számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket, melyek értékkel nem szerepelhetnek a mérlegben.

Az NGM I. fejezet A. pontja szerint.

Az előzőekben felsorolt számlaosztályok és a 01–02. Nyilvántartási számlacsoportok a pénzügyi számvitel körébe tartoznak.

Költségvetési számvitel

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportok számláira és a kapcsolódó ellenszámlákra kell könyvelni.

A költségvetési számvitelben a 03–09. számlacsoportok besorolása a következő

- 03. Független és biztos (jövőben) követelések
- 04. Független kötelezettségek
- 05. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés
- 09. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés

A 05. és 09. számlacsoportok további alábontása az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott rovatrendi besoroláshoz igazodik.

A főkönyvi számlák felépítése

- 05 kiadási rovat (1) előirányzat
 - (2) kötelezettségvállalás
 - (3) teljesítés

- 09 bevételi rovat (1) előirányzat
 - (2) követelés
 - (3) teljesítés

A költségvetési számvitel főbb összefüggéseit a következő számlaösszefüggések mutatják

Előirányzatok

05(1) Kiadás		001 Ellenzámla		09(1) Bevétel	
Eredeti előirányzat	Csökkenések (-)	Kiadási előirányzatok csökkenés (-)	Kiadási előirányzatok növekedése (+)	(-) Csökkenések	Eredeti előirányzat
(+) Növekedések		Bevételi előirányzatok növekedés (+)	Bevételi előirányzatok csökkenése (-)		(+) Növekedések

Követelések – kötelezettségvállalások elszámolása

05(2) Kötelezettségvállalás		0021 Kötelezettségvállalás ellenzámla		0041 Követelés ellenzámla		09(2) Követelés	
(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	(-) Csökkenés	(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	(-) Csökkenés

Tárgyév – előző év megkülönböztetése az ellenzámlával és részletező nyilvántartásban

Teljesítések

05(3) Kiadási teljesítés

(+) Növekedés | (-) Csökkenés

003 Kiadási teljesítés ellenszámla

(-) Csökkenés | (+) Növekedés

005 Bevételi teljesítés ellenszámla

(+) Növekedés | (-) Csökkenés

09(3) Bevételi teljesítés

(-) Csökkenés | (+) Növekedés

Funkcionális osztályozást az ellenszámlán kell jelölni.

A 03–09. számlacsoportokhoz elsődlegesen az NGM **I. fejezetének** táblázatát, valamint a B., E., G., J., K. és L. pontban foglalt könyvelési tételeket kell figyelembe venni.

Az NGM rendelet **II–XIV. fejezeteiben** szintén konkrét könyvelési tételek kerültek meghatározásra.

2. Nyitó- és nyitás utáni tételek

A nyitó- és nyitás utáni tételek az NGM rendelet **XIV. fejezetében** kerültek rögzítésre.

határidő: az előző évi beszámoló pénzügyi jóváhagyását követő 10 nap.

felelős: főkönyvi könyvelő

3. Zárlati feladatok

A költségvetési szervnél a zárlati tételek elszámolását az NGM rendelet **XIII. fejezettartalmazza.**

IV. negyedévi terv szerinti értékcsökkenés elszámolása:

felelős: tárgyi eszköz nyilvántartó

leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak kivizsgálása:

felelős: tárgyi eszköz nyilvántartó

analitikus nyilvántartások egyeztetése a könyveléssel:

felelős: főkönyvi könyvelők

értékvesztés elszámolása:

felelős: főkönyvi könyvelő

4. A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata

Áhsz. 14. mellékletében foglalt nyilvántartásokat kötelező vezetni, ha a költségvetési szerv elszámolásaiban az adott eszköz, forrás, előirányzat, kötelezettségvállalás megjelenik.

Előirányzatok nyilvántartása:

- felelős: pénzügyi-adóügyi csoportvezető
- határidők
- = feladásra: módosulást követően azonnal
- = egyeztetésre: rendeletmódosítást követő 5. nap

- egyeztetés módja
- = manuális

- egyeztetés köre
- = főkönyvi könyvelés

Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

- felelős: főkönyvi könyvelő
- határidők
- = egyeztetésre: negyedévente, a negyedévet követő hó 10. nap

- egyeztetés módja
- = elektronikus

- egyeztetés köre
- = főkönyvi könyvelés
- = egyéb belső nyilvántartásokkal.

Követelések nyilvántartása

- felelős: főkönyvi könyvelő
- határidők

- = egyeztetésre: negyedévente, a negyedévet követő hó 10. nap

- egyeztetés módja
 - = elektronikus

- egyeztetés köre
 - = főkönyvi könyvelés
 - = egyéb belső nyilvántartásokkal.

Adott és kapott követelések

- felelős: pénztáros
- határidők
 - = egyeztetésre: negyedévente, a negyedévet követő hó 10. nap

- egyeztetés módja
 - = manuális

- egyeztetés köre
 - = főkönyvi könyvelés

Pénzeszközök és sajátos elszámolások

- felelős: pénztáros
- határidők
 - = egyeztetésre: negyedévente, a negyedévet követő hó 10. nap

- egyeztetés módja
 - = elektronikus

- egyeztetés köre
 - = főkönyvi könyvelés

Befektetett eszközök

- felelős: analitikus nyilvántartó
- határidők

= egyeztetésre: negyedévente, a negyedévet követő hó 10. nap

– egyeztetés módja

= manuális

– egyeztetés köre

= főkönyvi könyvelés

Értékpapírok, részesedések

– felelős: pénztáros

– határidők

= egyeztetésre: negyedévente, a negyedévet követő hó 10. nap

– egyeztetés módja

= manuális

– egyeztetés köre

= főkönyvi könyvelés

Készletek

– felelős: analitikus nyilvántartó, raktárosok

– határidők

= egyeztetésre: évente, a tárgyévet követő hó 10. nap

– egyeztetés módja

= manuális

– egyeztetés köre

= főkönyvi könyvelés

= raktári nyilvántartások.

5. A könyvvezetési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok

A bizonylati renddel kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza (Bizonylati rend)

III. Záró rendelkezések

Ez a Szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba. A költségvetési szerveknél a vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat hatálybalépésével a 2014. január 1-vel hatályba lépő SZÁMLAREND szabályzat hatályát veszti.

Számlarendkiadásra került és megtalálható:

- 1. Irattár**
- 2. pénzügyi és adóügyi csoportvezető**

Kelt: Hajmáskér, 2018. június 6.

IV. Melléklet

Számlatükör

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Hajmáskér Község Önkormányzata
Sóly Község Önkormányzata
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Lurkó Óvoda

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Iktatószám:/2018.

Hatályba lépés ideje: 2018.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata Határozat

Sóly Község Önkormányzata Határozat

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Határozat

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda Farkasné Dunai Andrea int.vezető

Tartalomjegyzék

Bevezető	4
I. Általános rész.....	4
1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja és tartalma	4
1.1. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	4
1.2. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások.....	4
1.3. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások	5
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
II. Bankszámla kezelés szabályai.....	6
1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje	6
1.1. A bankszámla feletti rendelkezés	6
1.2. A számlaforgalom bonyolítása és aláírása	7
1.3. Bankszámlakivonat	7
1.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom.....	8
III. Alkalmazható fizetési módok	8
IV. Pénzkezelés lebonyolítási rendje.....	9
1. A megbízások benyújtásának módja, határideje.....	9
V. Készpénzkezelés szabályai.....	9
1. A pénzkezelés tárgyi feltételei.....	9
1.1. Házipénztár	10
1.2. Pénzkezelő hely.....	10
1.3. A házipénztár biztonsági szabályai	10
1.4. Belső működési szabályok	11
2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályok	11
2.1. Pénztáros	11
2.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	12
2.3. A pénztárellenőr feladata	13
2.4. Az utalványozó és érvényesítő feladatai	13
3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje	14
3.1. A házipénztár pénzellátása	14
3.2. A pénzszállítás szabályai	15
3.3. A pénz valódiságának ellenőrzése	16
3.4. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében.....	17

3.5.	Pénztári nyitva tartás rendje.....	17
3.6.	A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	18
3.7.	Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése	19
3.8.	Pénztári jelentés, pénztár zárása	23
3.9.	A készpénzforgalom kötelezettségvállalás-nyilvántartási rendszerben történő megjelenése.....	23
3.10.	Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai.....	24
VI.	Pénz- és értékezelés rendje	24
1.	Pénz és értékcikkek tárolása	24
2.	Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	24
3.	Értékpapírok kezelése, nyilvántartása.....	25
4.	Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje	26
VII.	Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás.....	26
VIII.	Mellékletek	27

Bevezető

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal, Lurkó Óvoda (továbbiakban: **Intézmények**) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja és tartalma

A Szabályzat Intézmények pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a számviteli törvény előírásainak eleget téve, az Intézmények sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés a költségvetési szervnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

1.1. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A pénzügyi csoportvezető gondoskodik a szabályzat aktualizálásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A Szabályzat felülvizsgálatáért a jegyző a felelős.

A Szabályzatot az Intézmények vezetőinek kell jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

1.2. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Készpénzforgalom:

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

Bankszámlapénz:

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.

Fizetési számla:

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

Valuta:

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

1.3. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, ezért a Szabályzat elkészítésekor az alábbi jogszabályokat **vette figyelembe:**

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 2003. évi LX. törvény a Biztosítókról és a biztosítási tevékenységről
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban Art.).
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- az elektronikus számláról szóló 20/2004. (IV. 21.) PM rendelet;
- az OTP Bank Nyrt. pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

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

- a) a bankszámla nyitására, kezelésére,
- b) az Intézményeknél alkalmazható fizetési módokra,
- c) készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- d) a pénzkezelés személyi feltételeire,
- e) utalványozók körére,
- f) pénzszállítás szabályaira,
- g) a munkabér fizetésének rendjére,
- h) a valutapénztár kezelésének szabályaira,

- i) a pénz- és értékkezelés rendjére,
- j) az értékpapírok kezelésére vonatkozó speciális szabályokra.

II. Bankszámla kezelés szabályai

1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje

A pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001. (XII.10.) Korm. rendelet előírásai szerint az Intézmény pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartja, pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán bonyolítja, és ennek érdekében az OTP Bank Nyrt –nél pénzforgalmi számlát nyitott.

Az Intézményeknél a fenntartó határozza meg, hogy melyik hitelintézetnél kell a fizetési számlát megnyitni, és milyen alszámlákat kell nyitni a 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 147 § (4) bekezdés figyelembevételével. A bankszámla szerződés megkötésére és megszüntetésére az intézmények vezetői jogosult.

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő testület döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg. A fizetési számla megnyitásáról, megszüntetéséről 5 napon belül tájékoztatni kell az OTP Bank Nyrt. területi Igazgatóságát, mely értesítés határidőre történő elküldéséért a pénzügyi-adóügyi csoportvezető a felelős.

Az Intézmények bankszámláit az 1. sz. melléklet tartalmazza

1.1. A bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a számlák feletti jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja az átutalási megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek.

A számlák feletti rendelkezési jogosultságnál az összeghatár nem került korlátozásra.

A rendelkezésre jogosultak személyében bekövetkezett változásokat a bejelentő okmányokon át kell vezetni és az OTP részére meg kell küldeni. Az aláírás bejelentő okmányok kezelésével (első bejelentés, változás bejelentés stb.) kapcsolatos feladatok ellátása a fenntartó által kijelölt gazdasági szervezet feladata.

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a költségvetési szerv vezetője aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámla szerződések tartalmazzák. Önkormányzatok esetén a polgármester, nemzetiségi önkormányzat esetén a nemzetiségi önkormányzat elnöke, költségvetési szervek esetén a költségvetési szerv vezetője, illetve az általuk írásban megbízott személyek a joggyakorlók.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

Amennyiben a pénzforgalmi számlák rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető hitelintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani. A bejelentett aláírások a számlaszám megszűnéséig, vagy az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

Az aláírók aláírás mintájának és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető hitelintézethez a pénzügyi-adóügyi csoportvezető feladatát képezi.

A számlavezető intézet a pénzforgalmi számlákon történő jóváírásokról, terhelésekről, a számlák egyenlegéről számlakivonatot, értesítőt küld. A pénzforgalom könyvelési és egyeztetési rendjét a vonatkozó Szt., az Áhsz. és a költségvetési szerv számviteli politikája és számlarendje szabályozza.

A helyi önkormányzat költségvetési elszámolási- és alszámlákat – meghatározott kivételekkel – egy belföldi hitelintézetnél vagy a Magyar Államkincstárban nyithat.

A helyi és helyi nemzetiségi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv pénzeszközeit csak az önkormányzat által meghatározott hitelintézetben nyitott bankszámlán kezelheti, más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithat.

A helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközeit a belföldi hitelintézetnél vezetett fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötheti.

A bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről készült kimutatást a 2. számú melléklet szerint kell elkészíteni.

1.2. A számlaforgalom bonyolítása és aláírása

Az Intézmény megbízásait kihelyezett OTP ügyfélterminálon naponta indítja a megállapodásban foglalt időn belül a fenntartó által kijelölt gazdasági szervezet. Az aláírás gyakorlása jelszó alkalmazásával történik. A terminál tartalmazza a jogosultak körét.

A napi átutalásokról készített tételes listát az átutalást végző ügyintéző kinyomtatja, és kézzel látja el, az utalványrendeletre dátum és „elutalva” megjegyzéssel az ügyintéző aláírásával jelzi az átutalás megtörténtét.

1.3. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az Intézményt, mint számlatulajdonost minden, a bankszámlán történő terhelésről, jóváírásáról – a hitelintézet és a számlatulajdonos között létrejött megállapodás alapján – írásban, bankszámlakivonattal, és elektronikus úton is értesíti.

1.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számla javára történő befizetés teljesíthető készpénz átutalási megbízással készpénz befizetéssel.

A fizetési számláról készpénz vehető fel, amelyet a házipénztárba kell bevételezni.

III. Alkalmazható fizetési módok

Az Intézmények az Alapító Okiratban, illetve a Szervezeti Működési Szabályzatban részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat, amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi módokon bonyolíthatja le.

- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
 - = bankkártya,
- készpénzfizetés
- átutalás
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás
 - = rendszeres átutalás
 - = hatósági átutalás és átutalási végzés,
- beszedési megbízás
 - = felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
 - = váltóbeszedés,
 - = csekkbeszedés,
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
 - = okmányos beszedés,
- okmányos meghitelezés.

Készpénzfizetés teljesíthető:

- a pénzeszköz közvetlen átadásával,
- a jogosult pénzforgalmi számlájára készpénzben teljesített befizetéssel:
 - hitelintézet pénztáránál,
 - postai készpénz-átutalási megbízással,
- a jogosult részére pénzforgalmi számláról történő kifizetéssel:
 - hitelintézet pénztáránál,
 - készpénzfelvételi utalvánnyal,
 - kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton,

- csekkel,
 - pénzforgalmi betétkönyv útján
- készpénzáttalással,
- belföldi postautalvánnyal.

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

Az Intézmények, amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó *adó- és járulékfizetési kötelezettséget* a számszámjeladó feladása alapján (nettó finanszírozás) a Kincstár teljesíti az önkormányzatot megillető normatív támogatás terhére.

A *bevételek* áttalással, készpénzbefizetéssel érkeznek a bankszámlára. A készpénzbefizetéshez „áttalási postautalvány” vagy az önkormányzat által nyomdai úton előállított „készpénz áttalási megbízás” használható.

A befizetések azonosíthatósága érdekében csak olyan készpénz áttalási megbízás adható ki a befizetőnek, amelyen előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítóját (ügyfélszám, számlaszám stb.)

A *kiadások* megalapozottságát a hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés szabályzatának vonatkozó előírásai betartásával – az utalványozási folyamatra vonatkozó előírásai betartásával – szakmai teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott utalványrendelettel ellátott alapbizonylattal kell igazolni.

IV. Pénzkezelés lebonyolítási rendje

1. A megbízások benyújtásának módja, határideje

Az OTP Bank Nyrt. elektronikus formában, vonali úton az Electra ügyfélprogram segítségével a csoportos áttalási megbízásokat, a csoportos összevont rendszerű postai befizetéseket, az egyedi forint áttalásokat és a forintszámla terhére beadott devizafizetési megbízásokat fogadja be teljesítésre.

Az elektronikus forgalmazásnak feltétele a GIRODirect és GIROLock Szolgáltatási Szerződés megkötése.

V. Készpénzkezelés szabályai

1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

Az Intézmények házipénztárral és pénzbeszedéssel foglalkozó pénzkezelő hellyel is rendelkeznek.

1.1. Házipénztár

Házipénztár a működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség része.

Az intézmények házipénztára Hajmáskér Község Önkormányzata pénztárhelyiségében működik.

A házipénztárban kell kezelni:

- az Intézmények működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, illetékbélyegek, stb.).

A házipénztár forgalmában jellemzően előforduló kiadások és bevételek:

Kiadások: nem rendszeres személyi jellegű kifizetések, kísértékű tárgyeszköz beszerzés, élelmiszer beszerzés, szakkönyv- folyóirat beszerzés, tisztítószer beszerzés, karbantartás és kijavítás kiadásai, postadíjak, stb.

Bevételek: közétkeztetés térítési díja, diákigazolvány térítési díj, tankönyv értékesítés, bérleti díj, stb.

1.2. Pénzkezelő hely

Hajmáskér Község Önkormányzata egy pénzkezelési hellyel rendelkezik:

1. Hajmáskér, Rákóczi u. 13. (Lurkó Óvoda)

A pénzkezelő helyen a közétkeztetés és egyéb térítési díjak beszedésével kapcsolatos tevékenységet végeznek. A beszedett összeg készpénzátutalási megbízáson a beszedést követő munkanapon az intézmény bankszámlájára befizetésre kerül.

A pénzbegyűjtő helyen a pénzbeszedéssel megbízott személy anyagilag a teljes beszedett összegért felelős. Felelősségi nyilatkozattételre kötelezett a 3. sz melléklet szerinti formában teszi meg nyilatkozatát.

A beszedett pénzt a befizetésig, elszállításig jól zárható, biztonságos helyen kell kezelni.

1.3. A házipénztár biztonsági szabályai

A házipénztár működése riasztóval felszerelt épületben, ráccsal, biztonsági zárral ellátott helyiségben történik. A helyiség önálló riasztórendszerrel nincs ellátva, de vészhelyzetben a pénztáros erre szolgáló kézi nyomógomb megnyomásával aktiválja az épület riasztórendszerét.

A pénztárban kezelt készpénz, étkezési utalvány stb. őrzésére biztonsági záras páncélszekrény szolgál.

A pénztárhelyiség kulcsát a pénztáros kezeli, mindig magánál tartja. Pótkulcs is csak az ő részére adható ki. Munkaidőn kívül a pénztárhelyiséget csak rendkívüli esetben az erre felhatalmazottak nyithatják fel. A felnyitásról, az ott jelenlévő személyekről, a felnyitás okáról és az elvégzett feladatokról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénz tárolására szolgáló páncélszekrény egy kulccsal záródik. A pénztári kulcsok másodpéldánya (mind a páncélszekrény, mind a pénztárhelyiséget záró kulcsok) borítékban, megjelölve a jegyzőnél kerültek elhelyezésre.

A pénztár használatában lévő kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az átadás időpontját, jogcímét és az átvevő nevét, aláírását.

A pénzkezelés biztonsága miatt egyszerre két pénztár lemezkazettája nyitva nem lehet.

1.4. Belső működési szabályok

A pénztáros köteles havonta a pénztárjelentést lezárni, amelynek egyenlege meg kell, hogy egyezzen a készpénzkészlettel.

A házipénztárban idegen pénzeszközt vagy értéket kezelni, tárolni nem lehet.

A házipénztárba a be- és kifizetéseket csak forintban lehet teljesíteni, valuta forgalma nem lehet.

A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Rendkívüli ki- és befizetésekre a jegyző engedélyével kerülhet sor pénztári nyitva tartáson kívül.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályok

A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok

Az Intézmény zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- érvényesítő,
- pénztárellenőr,
- utalványozó.

Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy. A pénztáros és helyettese, valamint a pénztárellenőr részére a feladatok ellátására a megbízást írásban kell kiadni, a megbízást a jegyző adja ki. (4-5. sz. melléklet)

2.1. Pénztáros

A pénztáros a házipénztárt önállóan, elszámolási kötelezettség mellett kezeli. A pénztárosi munkakört legalább középfokú iskolai végzettséggel, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előélettel igazoló személy töltheti be.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan munkavállaló, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Összeférhetetlen munkakörben dolgozó munkavállalónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott munkavállalókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a munkavállalókat, vagy vezető állású munkavállalókat, továbbá az alapító okirat szerint megválasztott tisztségviselőket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van.

A pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti két vagy több személy közösen, egy időpontban.

Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakörrel való megbízásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell megtennie, melyet a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénztár-forgalom bizonylatolása – a pénzügyi előírások fegyelmezett fegyelem betartásával,
 - köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról,
 - felelős a pénztár rendjéért
 - ellenőrzi a pénztári bizonylatok érvényességét, alaki és tartalmi helyességét
 - vezeti a pénztárral kapcsolatos elszámolásokat, és különös gonddal ügyel a bizonylati fegyelem betartására
 - őrzi és kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket és szigorú számadású nyomtatványokat (csekk, utalványfüzetek) – a pénzügyi fegyelem betartása mellett kötelessége az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- köteles betartani a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

2.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztár helyettes a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni.

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

A pénztáros helyettesét ugyanaz a teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli, mint a pénztárost. A pénztáros helyettesének szintén felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 5. sz. melléklete tartalmaz.

A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

2.3. A pénztárellelőr feladata

A pénztárellelőrnek feladata megvizsgálni, hogy

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

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot tartalmi, formai szempontok szerint is, azaz ellenőriznie kell, hogy a bizonylatok tartalmilag és formailag is megfelelnek a számviteli és pénzügyi előírásoknak, továbbá meg kell vizsgálnia, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

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

- a pénztárjelentésben rögzített tételekhez fellelhetők-e a pénztári- és alapbizonylatok, pénztár-zárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet és értékpapír készlet összege egyezik-e a tényleges pénz- és értékpapírkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztárellelőr kézjegyével látja el a pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben. Ha a házipénztár ellenőrzésekor a készpénzkészletben vagy értékpapír készletben eltérést állapít meg a pénztárellelőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztárellelőr megbízatásának dokumentum mintáját a 6. melléklet tartalmazza.

2.4. Az utalványozó és érvényesítő feladatai

Az utalványozási és érvényesítési joggal rendelkező személyek nevét, beosztását a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Pénztári kifizetést, bankszámláról kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylat alapján lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával. (aláírását a megfelelő okmányokon igazolnia kell a bankban, a változást át kell vezetni az aláírások nyilvántartásán és jól látható helyen kifüggeszteni)

3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, továbbá a bankszámláról felvett készpénz felvétele útján biztosítható.

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 – az előzetes bejelentés alapján, és gyakorlati tapasztalatai alapján – a pénztár pénzszükségletét
- összeállítja a címletjegyzéket
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – az arra jogosultak által történő – aláíratásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Az Intézmények fizetési számlája terhére kiállított Készpénzfelvételi utalvánnyal a számlavezető pénztáránál készpénzt vehetnek fel.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni. A készpénzfelvételi lap pontos kitöltéséért a pénztáros felel. A rovatokat, illetve az előnyomott szövegekhez igazított kitöltendő rovatokat úgy kell kitölteni, hogy az írás megfelelően olvasható legyen hogy utólagos betoldásra, módosításra, javításra ne legyen lehetőség, illetve a hamisítás lehetősége kizárt legyen. A dátum megjelölésekor a hónapot mindig betűkkel kell kiírni.

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

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a postán készpénzátutalási megbízáson fizethető be.

A befizetés szabályait a hitelintézettel kötött bankszámlaszerződés tartalmazza. A befizetésre a kifizetés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

3.1.3. A napi készpénz záróállomány maximális mértékéről

A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét – az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének figyelembevételével – úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át.

Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az 500 ezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500 ezer forint.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

A napi készpénz záró állomány figyelése a pénztáros feladata, a naptári hónaponkénti átlagról készült kimutatást a hó utolsó pénztárjelentéséhez kell mellékelni.

A költségvetési szervek természetesen a védelmi szempontok és készpénzes kifizetések, készpénzbevételek összegeinek együttes felmérése alapján a maximális mérték alatt is meghatározhatják a napi készpénzállomány záró értékét, és azt az összeget kell a Szabályzatban rögzíteni.

3.2. A pénzzállítási szabályai

A pénz szállításának megszervezése az intézményvezető feladata. Munkaidő utáni pénzzállításkor gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

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

A pénzzállítási feltételei:

50.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzzállító táskák,
- 1 fő pénzzállító

50.001 Ft – 200.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

200.001 Ft feletti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 2 fő kísérő

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

3.3. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyennel teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, ill. érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

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

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

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet, ill. érmét talál, azt befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia.

A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni a hamis pénzt befizetővel is. Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről

(érmérő) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. Az elkészült jegyzőkönyvet (7. számú melléklet) további ügyintézésre a jegyző részére kell átadni.

A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyző-könyvvel együtt a Magyar Nemzeti Bankhoz kell beszállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is rögzíteni kell.

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 8. számú melléklete szerint.

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

A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében az intézményvezető jogosult.

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

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a intézményvezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőként kijelölt kell átadni, ezt a tény a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

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

3.5. Pénztári nyitva tartás rendje

Hétfő: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

Szerda: 13⁰⁰ - 15⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

A leadott bizonylatok pénztári elszámolásának előkészítése legkésőbb a leadást követő második pénztári napig történik meg.

Amennyiben a pénztáros és a pénztáros helyettes a pénztári nyitva tartás időtartama alatt együttesen távol vannak, úgy arról e-mailben az Intézmények dolgozóit tájékoztatják.

A fenti pénztári nyitva tartástól eltérő időpontban pénztári tranzakció kizárólag a jelen szabályzat 9. sz. mellékletét képező „Engedély pénztári órán kívüli pénztári tranzakció lebonyolítására” c. nyomtatvány kitöltésével, a jegyző írásbeli jóváhagyása mellett történhet.

3.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

3.6.1. A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Ez a folyamatba beépített ellenőrzéssel történik.

A pénztáros **minden hónap végén** pénztárzárást készít.

3.6.2. Pénztárrovancs

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

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítse pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt, egyéb értékeket.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. **(10 sz. melléklet)**

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés **(11. sz. melléklet)**.

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

3.7. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

3.7.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az időszaki pénztárjelentés, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok előállítására az integrált számítógépes könyvelő program keretében történik, vagy

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Pénztári alapokmány elsősorban:

- a számla;
- a készpénzfizetési számla;
- kiadási bizonylat;
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal;
- belföldi kiküldetési rendelvény,
- bérjegyzék stb.

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

3.7.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk

Befizetések jogcímei:

- a) a fizetési számlákról történő pénzfelvétel (PB),
- b) vevőszámla készpénzes kiegyenlítése (VB),
- c) a kiküldetésre kiadott készpénzellátmány visszafizetése, egyéb készpénz befizetések, stb. (EB).

Befizetések bizonylatolása:

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

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- a befizetőnek.

A bevételi pénztárbizonylat 2 példányban készül.

Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A befizető, személyét aláírásával igazolja és igazolványszámát is fel kell tüntetnie.

A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.

A pénztári kifizetések jogcíme, bizonylatolása

Kifizetések bizonylatolása:

Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított utalványrendelet alapján történhet, mely a pénztári kifizetés alapokmányát jelenti.

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

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

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

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni).

A második példány a pénztáros őrzi meg.

3.7.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- egyéb, az Intézmény vezetője által jóváhagyott (engedélyezett) szolgáltatás igénybevételére, illetve termékbeszerzésre.

Az Intézmények vezetőinek írásos engedélye alapján a **12. számú mellékletben** felsorolt dolgozók– szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Amennyiben a kifizetés jóváhagyása valamely írásbeli kötelezettségvállalás keretében az az Intézmény vezetője által már előzetesen megtörtént (pl. szerződés, megrendelő, aláírása), úgy ezen kötelezettségvállalás terhére történő számla utalványozására az Intézmény Pénzkezelési szabályzatában utalványozási jogkörrel felruházott munkavállalók jogosultak.

Az előlegekkel a felvételtől számított 30 napon belül maradéktalanul el kell számolni.

A 30 napot meghaladóan fennálló előleget kamatkedvezmény miatti adó (személyi jövedelemadó) terheli, melyet a munkavállalónak kell megfizetnie.

Az elszámolásra kiadott előlegekről az ASP Integrált rendszerből analitikus nyilvántartás készíthető.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és a Szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Az elszámolásra kiadott előlegek ellátmányfelvételéhez bizonylatot kell kiállítani. Az előleget csak az erre jogosultak utalványozása, pénzügyi ellenjegyzése alapján szabad

kifizetni. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B.SZ.Ny. 18-70. sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

–belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **5 napon belül**,

–a külföldi kiküldetés esetén pedig **10 napon belül** kell elszámolni.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőre el kell számolni.

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

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell az intézményvezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve büntetőeljárást kell kezdeményezni.

A felhasznált előlegek házipénztárba történő befizetése utalványrendelettel történik. A nyomtatványt, mint bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatát az érvényesítő (számfejtő), az ellenőr (ellenjegyző), az utalványozó és a könyvelés során a könyvelő írja alá.

3.8. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárjelentést **az integrált számítógépes könyvelő programmal kell vezetni.**

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

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

A pénztáros pénztárzárlatot **havonta** köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett az intézményvezetőnek kell jelen lenni.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek, a pénztár ellenőrnek és az intézményvezetőnek is alá kell írni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, a többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Nagyobb összegű hiány esetén az intézményvezető a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

3.9. A készpénzforgalom kötelezettségvállalás-nyilvántartási rendszerben történő megjelenése

Az Intézményeknél a kötelezettségvállalással kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

3.10. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége **kerekítési különbözet**nek minősül.

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak **bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező**.

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítési különbözetek összege **egyéb bevétel vagy kiadás** jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

A kerekítés szabálya a következő:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

VI. Pénz- és értékkezelés rendje

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- az értékeket (utalványokat),
- a csekkeket, letéteket.

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

2. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Az Szt.-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie

- a készpénzkezeléshez 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 az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- minden egyéb, jogszabályban, rendeletben meghatározott bizonylatot.

Ennek megfelelően költségvetési szervnél szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a pénzkezeléssel összefüggésben:

- időszaki pénztárjelentést;
- bevételi pénztárbizonylatot;
- kiadási pénztárbizonylatot;
- készpénzfelvételi utalványt;
- belföldi kiküldetési rendelvényt;
- készpénzfelvételi utalványt;
- étkezési jegyeket, utalványokat;

Az előzőekben felsorolt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni a „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap”-ja kartonon.

A szigorú számadású bizonylatok tárolása zárt lemezszekrényben történik, a kulcs-nyilvántartás a pénzügyi és számviteli osztályvezető feladata.

3. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

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

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapír állományának növekedése esetén (bevételezéskor) bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „ÉRTÉKPAPÍR” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz bevételezésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapír bevételezéséről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- *első példányát* a könyvelés közvetlenül kapja,
- *a második példányát* az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja.

Az értékpapír állományának csökkenése esetén (kiadáskor) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „ÉRTÉKPAPÍR” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz kifizetésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak *a polgármester írásos engedélyével* lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

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

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

Az értékpapír kiadásáról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyet a könyvelés közvetlenül megkap.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

4. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

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

Pénztárból eredeti bizonylat kivétele a Pénzügyi és Adóügyi Csoport munkatársa jelenlétében, az eredeti bizonylat másolatának egyidejű behelyezésével lehetséges.

A másolati példányon igazolni kell, hogy ki, mikor és milyen célból vette ki az eredeti bizonylatot, melyet a pénzügyi munkatárs is aláírásával lát el.

VII. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás

1. Jelen szabályzat hatálylépésével egyidejűleg a 2013. december 1-én hatályba lépett Pénzkezelési szabályzatot hatályon kívül helyezi.
2. Jelen utasítás hatálya az Intézmények valamennyi munkavállalójára kiterjed.

Hajmáskér, 2018. július 01.

.....
Kovács János György
jegyző

A pénzkezelési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

1. **Jegyő**
2. **Pénzügyi és adóügyi csoport**
3. **Irattár**

VIII. Mellékletek

**AZ ÖNKORMÁNYZATOK ÉS INTÉZMÉNYEIK
PÉNZFORGALMÁNAK LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK MEGNEVEZÉSE ÉS
SZÁMAI**

Hajmáskér Község Önkormányzata

11748007-15428756 Fizetési számla
11748007-15428756-02820000 Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla
11748007-15428756-03470000 Illeték beszedési számla
11748007-15428756-03540000 Iparüzési adó beszedési számla
11748007-15428756-03610000 Adóbírság beszedési számla
11748007-15428756-03780000 Késedelmi pótlék számla
11748007-15428756-03850000 Luxusadó beszedési számla
11748007-15428756-03920000 Talajterhelési díj beszedési számla
11748007-15428756-04400000 Idegen bevételek számla
11748007-15428756-04640000 Környezetvédelmi Alap számla
11748007-15428756-05120000 Állami hozzájárulás számla
11748007-15428756-06530000 Letéti számla
11748007-15428756-08110000 Víziközmű számla
11748007-15428756-08660000 Termőföld bérbeadásából sz. SZJA beszedési számla
11748007-15428756-08800000 Egyéb bevételek beszedési számla
11748007-15428756-08970000 Gépjárműadó beszedési számla

Sóly Község Önkormányzata

11748007-15431497 Fizetési számla
11748007-15431497-02440000 Építményadó beszedési számla
11748007-15431497-02510000 Telekadó beszedési számla
11748007-15431497-02820000 Kommunális adó beszedési számla
11748007-15431497-03540000 Iparüzési Adó beszedési számla
11748007-15431497-03850000 Luxusadó beszedési számla
11748007-15431497-03920000 Talajterhelési díj beszedési számla
11748007-15431497-04640000 Környezetvédelmi Alap számla
11748007-15431497-06530000 Letéti számla
11748007-15431497-08970000 Gépjárműadó beszedési számla
11748007-15431497-03470000 Illeték beszedési számla
11748007-15431497-03780000 Késedelmi pótlék számla
11748007-15431497-04400000 Idegen bevételek számla
11748007-15431497-08800000 Egyéb bevételek beszedési számla
11748007-15431497-08110000 Víziközmű számla
11748007-15431497-08660000 Termőföld bérbeadásából sz. SZJA beszedési számla
11748007-15431497-03610000 Bírság beszedési számla

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat

11748007-15778659 Fizetési számla

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal

11748007-15567514 Fizetési számla

11748007-15802217 Fizetési számla

Lurkó Óvoda

11748007-15798396 Fizetési számla

.....
(intézmény) megnevezése

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve:

Bankszámla száma:

Számlavezető pénzintézet neve:

Beosztás	I. Név	Aláírás minta

....., 20... év

..... hó... nap

.....
intézmény vezető

.....
(intézmény) megnevezése

NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....(intézmény neve) házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és
egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20... év hó.... nap

.....
pénztáros

MEGBÍZÁS

.....részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

.....

jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....

Pénztáros

.....
Intézmény megnevezése

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott pénztáros-helyettes tudomásul
veszem, hogy a (intézmény) házipénztárában kezelt valamennyi
eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt
pénztáros-helyettesi minőségemben teljes anyagi felelősség terhel.

Dátum:

.....
pénztáros-helyettes

.....
(intézmény neve) megnevezése

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom dolgozót munkakör, hogy a Hajmáskér és Sóly Községek, a Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Hajmáskéri Közös Önkormányzat Hivatal és a Lurkó Óvoda pénztárai tekintetében a pénztárellenőri teendőket jelen megbízás átvételének napjától ellássa és feladatellátása során a Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteket maradéktalanul alkalmazza.

....., 20.....

.....
jegyző

13. sz. melléklet

**Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére**

Felvéve: 201.... év hó napján a(intézmény megnevezése) sz.ai. pénztár- helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: név
..... cím
..... szig. szám

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 201.... év hó napján nevű egyéntől kapta helyiségben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénzügyi és adóügyi csoportvezető

.....
befizető

.....
pénztáros

.....
intézmény megnevezése

Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési* jegyzőkönyv**

Készült: 20.... év.....hónapján(intézmény neve)
..... sz. ai. pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:

-pénzügyi és adóügyi csoportvezető
-pénztárt átadó
-pénztárt átvevő

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

- db 20.000 Ft összesen Ft
 - db 10.000 Ft összesen Ft
 - db 5.000 Ft összesen Ft
 - db 2.000 Ft összesen Ft
 - db 1.000 Ft összesen Ft
 - db 500 Ft összesen Ft
 - db 200 Ft összesen Ft
 - db 100 Ft összesen Ft
 - db 50 Ft összesen Ft
 - db 20 Ft összesen Ft
 - db 10 Ft összesen Ft
 - db 5 Ft összesen Ft
- Összesen: Ft

azaz: forint.

a) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

c) Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök-tól-ig
- Étkezési utalványok-tól-ig
- Egyéb bizonylatok fajtánként-tól-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a házipénztárban található készpénzmennyiség Ft, azaz forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénzügyi és adóügyi csoportvezető

* a kívánt rész aláhúzendó

** forintban, címletezve

Engedély pénztári órán kívüli pénztári tranzakció lebonyolítására¹

Alulírott (intézmény vezetője), mint a
.....(intézmény megnevezése) (beosztás) ezúton
jóváhagyom, hogy a pénztári órákon kívül az alábbi pénztári műveletet bonyolítsa:

Pénztári művelet megnevezése:

Időpont:

Összeg:

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

.....
jóváhagyó

¹ A megfelelő rész aláhúzendó

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV PÉNZTÁRROVANCSRÓL

Készült: év hó nap alkalmával a
.....(intézmény megnevezése) sz.ai.
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak:

.....pénzügyi és adóügyi csoportvezető

.....pénztáros

.....belső ellenőr

Intézményünk pénztárában év hó-án pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Nyitó pénzkészlet: Ft

Forgalom: Ft

Megnevezés	Nyilvántartó program alapján záró pénzkészlet	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet(+)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege
Értékpapírok összege
Étkezési utalványok összege
Üdülési csekk összege
.....			

A házipénztárban található készpénz összege: Ft, azaz forint,
az alábbi címletezés szerint:

20.000 Ft db Ft

10.000 Ft db Ft

5.000 Ft	db	..... Ft
2.000 Ft	db	..... Ft
1.000 Ft	db	..... Ft
500 Ft	db	..... Ft
200 Ft	db	..... Ft
100 Ft	db	..... Ft
50 Ft	db	..... Ft
20 Ft	db	..... Ft
10 Ft	db	..... Ft
5 Ft	db	..... Ft

Mindösszesen: Ft, azaz forint

A házipénztárban található Ft értékű üdülési csekk, az alábbi címletezés szerint:

A házipénztárban található Ft értékű étkezési utalvány, az alábbiak szerint.

A házipénztárban készpénzen kívül más értékű cikk nem található.

A házipénztárban eltérés nem mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
Belső ellenőr

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: 201.... év hó napján a a(intézmény megnevezése) sz.ai. pénztár-helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Pénzügyi és adóügyi csoportvezető:

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint/valuta többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba*.

kmf.

pénztáros

pénztárellenőr

.....
pénzügyi és adóügyi csoportvezető

* a nem kívánt rész törlendő

Vásárlási előleg felvételére jogosult munkavállalók és a vásárlási előlegek havi összege:

Dolgozó neve	Szervezeti egység	Összeg (Ft)

Hajmáskér Község Önkormányzata
Sóly Község Önkormányzata
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Lurkó Óvoda

SZÁMVITELI POLITIKA

Jelen szabályzat 2018. január 1-től érvényes.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata: /2018. (VI.27.) sz. határozattal

Sóly Község Önkormányzata : /2018. (VI.28.) sz. határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata : /2018.(VI. .) határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal: /Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda:/ Farkasné Dunai Andrea intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rész	4
1.1.	A Szabályzat célja	4
1.2.	A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása	4
1.3.	A Szabályzattal szembeni követelmények	5
1.4.	A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások	6
2.	Részletes szabályok	7
2.1.	A költségvetési szervek törzskönyvi adatai	7
	Államháztartási szervezet neve: Hajmáskér Község Önkormányzata	7
	Államháztartási szervezet neve: Sóly Község Önkormányzata	7
	Államháztartási szervezet neve: Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7
2.2.	Számviteli alapelvek érvényesülése	9
2.3.	A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek	15
2.4.	Az eszközök és források minősítési szempontjai	20
2.4.1.	Általános besorolási szabályok	20
2.4.2.	A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre	20
2.4.3.	Az eszközök minősítési szempontjai	20
2.5.	A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása	21
2.6.	Az eszközök értékelési szabályai	22
2.6.1.	Bekerülési érték meghatározása	23
2.6.2.	Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	24
2.6.3.	Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai	29
2.6.4.	Az értékvesztés elszámolása	30
2.6.5.	Értékhelyesbítés elszámolása	31
2.7.	A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre	31
2.8.	Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása	33
2.9.	Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai	35
2.10.	Az időközi költségvetési jelentés, kincstári költségvetési jelentés	36
2.11.	Maradvány kimutatás	37
2.12.	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről	37
2.13.	Az eredménykimutatás	37
2.14.	A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, kiegészítő melléklet	37
2.15.	Belső számviteli rend, könyvviteli zárlat, analitikus nyilvántartások	38
2.15.1.	A belső számviteli rend	38

2.15.2.	A könyvviteli zárlat, egyezőség vizsgálat	39
2.15.3.	Analitikus nyilvántartások.....	39
2.15.4.	Számviteli bizonylatok.....	40
3.	Záró rendelkezések.....	42

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Lurkó Óvoda (a továbbiakban: költségvetési szerv) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (4) és (5) bekezdésében és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (7) bekezdésében foglaltak alapján megalkotják alábbi számviteli politikájukat.

1. Általános rész

1.1. A Szabályzat célja

A számviteli politika célja, hogy a költségvetési szerveknél olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg mind az Szt., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

A számviteli politikában a költségvetési szervnek meg kell határoznia az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján a költségvetési szerv össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót. A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a költségvetési szerv vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre a költségvetési szervnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

1.2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

A Szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. Ez a felelősség azonban nem mentesíti a költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét a számviteli politikával kapcsolatos feladatellátási kötelezettség alól. Az Szt. a számviteli szolgáltatás körébe sorolta – többek között – a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait.

A számviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítása, vezetése meghatározott pénzügyi-számviteli szakképesítéshez kötött, így tehát elkerülhetetlen a gazdasági szervezet vezetőjének ebben a tárgykörben kifejtett tevékenysége.

A számviteli politikát nem elegendő csak összeállítani, annak bevezetéséről, a gyakorlatban történő megvalósulásáról is gondoskodni kell.

Ezek a feladatok a gazdasági szervezet feladat-, illetve hatáskörébe tartoznak, ahol a számviteli politika gyakorlati megvalósítását kollektív munkával kell végrehajtani.

A költségvetési szerv vezetőjének a számviteli politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot kell ellátnia:

- biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,
- vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

1.3. A Szabállyzattal szembeni követelmények

A számviteli politikában a költségvetési szervnek meg kell határoznia az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján a költségvetési szerv össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót. A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a költségvetési szerv vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre a költségvetési szervnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

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

- a számlarend,
- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat.

A számviteli politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni.

A számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy az a költségvetési szerv adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

A számviteli politikát írásba kell foglalni.

1.4. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

- Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltak
- Az Szt. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint az adott költségvetési szervre jellemző szabályok, előírások, módszerek rendszerét, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló, módosított 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet,
- az államháztartásról szóló, módosított 2011.évi CXCV törvény. /továbbiakban Áht./,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, módosított 368/2011 számú Korm. rendelet /továbbiakban Ámr./ alapján,

2. Részletes szabályok

2.1. A költségvetési szervek törzskönyvi adatai

A.)

Államháztartási szervezet neve: Hajmáskér Község Önkormányzata

Államháztartási szervezet címe, székhelye: 8192 Hajmáskér, Kossuth u. 31.

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő és gazdálkodó

Alaptevékenysége: 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

Működési területe: Hajmáskér község közigazgatási területe

Alapító szerve: -

Alapításának időpontja: 1990.09.30.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 428754

KSH számjel: 15428756-8411-321-19

Adószám: 15428756-2-19

Szakágazati besorolási szám: 841105

Pénzforgalmi számlaszáma: 11748007-15428756

Az államháztartási szerv vállalkozói tevékenység felsorolása: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

B.)

Államháztartási szervezet neve: Sóly Község Önkormányzata

Államháztartási szervezet címe, székhelye: 8193 Sóly, Kossuth u. 57.

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő és gazdálkodó

Alaptevékenysége: 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

Működési területe: Sóly község közigazgatási területe

Alapító szerve: -

Alapításának időpontja: 1990.09.30.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 431495

KSH számjel: 15431497-8411-321-19

Adószám: 15431497-1-19

Szakágazati besorolási szám: 841105

Pénzforgalmi számlaszáma: 11748007-15431497

Az államháztartási szerv vállalkozói tevékenység felsorolása: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

C.)

Államháztartási szervezet neve: Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Államháztartási szervezet címe, székhelye: 8192 Hajmáskér, Kossuth u. 31.

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő és gazdálkodó

Alaptevékenysége: 841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Működési területe: Hajmáskér község közigazgatási területe
Alapító szerve: -
Alapításának időpontja: 2010.10.13.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 778653
KSH számjel: 15778659-8411-323-19
Adószám: 15778659-1-19
Szakágazati besorolási szám: 841106
Pénzforgalmi számlaszáma: 11748007-15778659
Az államháztartási szerv vállalkozói tevékenység felsorolása: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

D.)

Államháztartási szervezet neve: Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Államháztartási szervezet címe, székhelye: 8192 Hajmáskér, Kossuth u. 31.
Jogállása: önálló jogi személy
Gazdálkodási besorolás: önállóan működő és gazdálkodó
Alaptevékenysége: 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
Működési területe: Hajmáskér és Sóly községek közigazgatási területe
Alapító szerve: Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata
Alapításának időpontja: 2013.01.01.
Felügyeleti szerve: Hajmáskér Község és Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 802211
KSH számjel: 15802217-8411-325-19
Adószám: 15802217-1-19
Szakágazati besorolási szám: 841105
Pénzforgalmi számlaszáma: 11748007-15802217
Az államháztartási szerv vállalkozói tevékenység felsorolása: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

E.)

Államháztartási szervezet neve: Lurkó Óvoda
Államháztartási szervezet címe, székhelye: 8192 Hajmáskér, Rákóczi F. u. 13.
Jogállása: önálló jogi személy
Gazdálkodási besorolás: önállóan működő
Alaptevékenysége: 851011 Óvodai nevelés, ellátás
Működési területe: Hajmáskér és Sóly községek közigazgatási területe
Alapító szerve: Hajmáskér
Alapításának időpontja: 2012.07.01.
Felügyeleti szerve: Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 798396
KSH számjel: 15798396-8510-322-19
Adószám: 15798396-2-19
Szakágazati besorolási szám: 851020 Óvodai nevelés
Pénzforgalmi számlaszáma: 11748007-15798396

Az államháztartási szerv vállalkozói tevékenység felsorolása: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. Számviteli alapelvek érvényesülése

A költségvetési szerveknek a költségvetési és pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (2)–(8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A vállalkozás folytatásának elve

Az Szt. szabálya szerint ez az alapelv azt jelenti, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

A költségvetési szerveknél a vállalkozás folytatásának az elve azt jelenti, hogy a költségvetési szerv folytatja tevékenységét, vagyont, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése tehát perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet)források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a költségvetési szerv vezetésétől. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolóknak meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését.

Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az, hogy a költségvetési szervek – szociális, egészségügyi, oktatási, kutatási stb. területen – közfeladatot látnak el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégítenek ki, a tevékenység folytatásáért a költségvetési szerv vezetői fokozott felelősséggel tartoznak. Ennek a felelősségnek tudatában kell számba venniük feladataikat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteniük költségvetésüket és kell számot adniuk a költségvetési beszámolóban működésükről.

A költségvetési szervek esetében az előzőekben foglalt körültekintő, gondos eljárás mellett feltétlenül figyelembe kell venni azt a tény, hogy a végezhető feladatok körét, volumenét, a

tevékenység jellegét a költségvetési szervek nem alakíthatják ki saját hatáskörükben, mivel ezt az irányító (felügyeleti) szervnek van joga gyakorolni.

A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak.

A költségvetési szerveknél a teljesség elve azt jelenti, hogy el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt (Költségvetési számvitel).

A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük.

Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

Az Szt. hatályos előírásai alapján megállapítható, hogy ennek az alapelvnek a szerepe felértékelődött, mivel az egyes értékelési eljárások a mérleg valódiságát tartják elsődlegesnek szemben az óvatosság elvével.

A költségvetési szerveknek a valódiság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül:

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

A világosság elve

A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A költségvetési szervezeteknek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A számviteli politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

A következetesség elve

A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A következetesség elve a számviteli politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a számviteli politikát új alapokra helyezni, teljesen újraszabályozni.

A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

A költségvetési szervezeteknek a folytonosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A számviteli politikában ezzel az alapelvvel kapcsolatban akkor szükséges intézkedni, ha a választható értékelési módot feltétlenül egyik évről a másikra meg kell változtatni. Ebben az esetben az értékelés változtatása hatásának mérési feladatait is rögzíteni szükséges.

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

A költségvetési szerveknél az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

Az óvatosság elve

Az óvatosság elve azt jelenti az Szt. szerint, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

A költségvetési szerveknél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

A költségvetési szerveknek is fontos foglalkozni az óvatosság elve alapján az értékvesztéssel. A készletek, a követelések, a részvények, más értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését itt is el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

A bruttó elszámolás elve

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

A költségvetési szerveknél is fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy a központi költségvetés is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat. Ennek következtében a nettósított zárszámadás a költségvetéssel összehasonlíthatatlan lenne. (De természetesen ugyanez a probléma jelentkezne az intézményi költségvetés és költségvetési beszámoló vonatkozásában is.)

Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

A költségvetési szerveknek az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az egyszerűsítés alá vont követeléseknél ez az értékelés sajátosan jelenik meg.

A számviteli politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.

Az időbeli elhatárolás elve

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

A költségvetési szerveknél ez az alapelv úgy érvényesül, hogy a költségvetési számvitelben nem lehet alkalmazni.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

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

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

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

A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

A költségvetési szerveknél ezt a számviteli alapelvet a törvények és a kormányrendeletek által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

Egyéb, a számvitel helyességéhez hozzátartozó elv

A Nemzetközi Számviteli Standardok minőségi jellemzőként – a számviteli törvény által nevesített alapelveken kívül is – megfogalmazzák olyan követelményeket, melyek a beszámoló készítésénél nem hagyhatók figyelmen kívül.

Ezek a minőségi jellemzők – nevesítés nélkül is – végigkísérik a számviteli törvényben megfogalmazott előírásokat.

A számviteli törvény által ugyan nem nevesített, de a megbízható és valós kép kialakításához hozzátartozó elvek:

a hasznosíthatóság (relevancia),

az időszerűség (időbeliség),

semlegesség,

a megbízhatóság,

a helyállóság (hű bemutatás).

A **hasznosíthatóság** követelménye azt jelenti, hogy az információ a felhasználó részére hasznosan legyen alkalmazható a döntéshozatalnál, az üzleti események értékelésénél, a jövőbeni pénzügyi helyzet, a teljesítmények és egyéb események várható alakulásának meghatározásánál.

Az **időszerűség** követelménye azt jelenti, hogy az információnak hírértéke ne avuljon el. A késedelmesen közölt információ elveszítheti hasznosíthatóságát. A számviteli törvényben meghatározott időkorlátok között az éves beszámoló időbeli készítését és a megbízható információk szolgáltatását összhangba kell hozni a kialakított számviteli politika és egyéb szabályozások segítségével.

A **semlegesség** követelménye azt jelenti, hogy az éves beszámolónak tárgyilagosnak kell lenni. Az éves beszámoló nem minősül semlegesnek, ha az abban bemutatott adatok révén hatást gyakorol a döntéshozatalra vagy egy előre meghatározott eredmény elérése érdekében befolyásolja a megítélést.

A megbízhatóság követelménye azt jelenti, hogy a számviteli információnak tévedésmentesnek kell lenni annak érdekében, hogy hasznosítható legyen. Az információ

akkor minősül megbízhatónak, ha a felhasználók támaszkodhatnak rá, mert az hűen tükrözi azt, amit ésszerűen elvárható, hogy tükrözzön.

A **helytállóság** követelménye azt jelenti, hogy a számviteli információknak a teljes körűség, a hiánytalanság és komplettség szempontjából megfelelően biztosítani kell a felhasználhatóságot. Az egyes információk esetében fennállhat az a veszély (kockázat), hogy az alkalmazott értékelési mód, elszámolás technika nem egészen hűen mutatja a számba veendő eszközök, források és egyéb események értékét, eredményeit. Ilyen esetben ismertetni kell a számbavétel és az értékelésbe rejlő tévedések kockázatát, mely a következtetések óvatos kialakítására hívja fel a figyelmet.

2.3. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek

A költségvetési szerveknek az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetniük.

A költségvetési bevételekre és kiadásokra, a kapcsolódó előírányzatokra, kötelezettségvállalásra, végleges kötelezettségvállalásra és követelésekre a **költségvetési számvitelt**, míg a tevékenység eredményének és a vagyon nyilvántartására **pénzügyi számvitelt** kell vezetniük egy rendszeren belül. Emiatt egyes gazdasági eseményeket mind a két számvitelben rögzíteni kell. A két számviteli rendszer alkalmazásának gyakorlati módja kerül bemutatásra a számviteli politika további részében.

PÉNZÜGYI SZÁMVITEL

A pénzügyi könyvvizetés keretében a tevékenység során előforduló,

- **az eszközökre és forrásokra, azok változására és**
- **az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről**

a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A pénzügyi könyvvezetés

- a számviteli alapelvek figyelembevételével,
- magyar nyelven,
- az egységes számlakeret 1–9. számlaosztályán belül vezetett számlák (a továbbiakban: könyvviteli számlák) használatával,
- a kettős könyvvitel szabályai szerint,
- forintban történik.

A jogszabályban előírt **adatszolgáltatási kötelezettségek** alátámasztásáról a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. **14. melléklet** állapítja meg.

A pénzügyi könyvvezetés során a 4/2013. Korm. rendelet 40. § (2) és (3) bekezdése szerinti eseteket **nettó módon**, a korábban elszámolt eszközzel, eredményszemléletű bevétellel, ráfordítással szemben kell elszámolni.

4/2013. Korm. rendelet 40. §: (2) bekezdése szerint:

A költségvetési könyvvezetés során a visszatérítendő támogatások, kölcsönök és a közhatalmi bevételek kivételével a költségvetési évben nyilvántartásba vett

- költségvetési kiadásoknak a teljesítéssel megegyező évben bármely okból történő visszatérülését – ideértve a tévesen elszámolt költségvetési kiadások nyilvántartásba vételének megszüntetését is – a kiadások és a kiadáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek között kell nyilvántartásba venni.
- költségvetési bevételeknek a teljesítéssel megegyező évben bármely okból történő visszatérülését – ideértve a tévesen elszámolt költségvetési bevételek nyilvántartásban vételének megszüntetését is – a bevételek és a bevételhez kapcsolódó követelések csökkentéseként kell nyilvántartásba venni.

- E bekezdés alkalmazásában megegyező évnek kell tekinteni, ha a visszatérülésre vonatkozó követelés, kötelezettség a kiadás vagy bevétel teljesítésével azonos évre vonatkozik, és annak nyilvántartásba vétele a 39. § (1a) bekezdés a) pontja szerinti időpontig – január 31-ig - vagy az 54/A. § (5) bekezdése szerinti hibajavítási időszakban megtörténik.

Számlaosztályok a pénzügyi számvitelben

- Az 1–3. számlaosztály az eszközök,
- a 4. számlaosztály a források könyvviteli számláit tartalmazza.
- Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák.
- A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza. A 7. számlaosztályt a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni.
- A szakfeladathoz közvetlenül nem hozzárendelhető költségek évközi elszámolására a 6. számlaosztály használható.

A pénzügyi könyvvezetés során a költségeket

- elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnevek szerint,
- másodlagosan az 591. Költségnem átvezetési számla használatával a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni.

Szakfeladatok szerinti tagolás

- Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszámléletű bevételei,
- az egyéb működési célú támogatások eredményszámléletű bevételei és
- a felhalmozási célú támogatások eredményszámléletű bevételei elszámolására szolgáló könyvviteli számlákat a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni.

- Nem kötelező a 6. és 7. számlaosztály használata, és a tagolás elvégzése, ha a tevékenység egy szakfeladatot sem vagy kizárólag egy szakfeladatot érint.

Nyilvántartási számlák

- A 0. számlaosztály 01. és 02. számlacsoportja azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek a mérleg szerinti eredményt és a saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják.
- A 01. és 02. számlacsoportban a 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla számláival szemben történik könyvelés.

KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL

A költségvetési könyvvezetés keretében

- a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására,
- a követelések,
- a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint
- ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről

a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a **költségvetési évre vonatkozó gazdasági eseményekhatását legkésőbb**

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

A költségvetési könyvvezetés

- a számviteli alapelvek e rendeletben meghatározott sajátosságai figyelembevételével,

- magyar nyelven,
- az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03–09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával,
- a kettős könyvvitel szabályai szerint,
- forintban történik.

Részletező nyilvántartások

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. **14. melléklet** állapítja meg.

Egységes Rovatrend

- A bevételi és kiadási előirányzatokat,
- a követeléseket,
- a kötelezettségvállalásokat,
- más fizetési kötelezettségeket, valamint
- ezek teljesítését a 15. mellékletben meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

Az egységes rovatrendtől nem lehet eltérni, azonban az egyes rovatok saját hatáskörben további részletező tételekre alábonthatók.

A kétféle számviteli nyilvántartás vezetésére az ASP Integrált rendszert használjuk.

Egy gazdasági szervezet látja el 2 helyi önkormányzat, 1 helyi nemzetiségi önkormányzat és 2 intézmény gazdálkodási feladatait, ezért a könyvelési feladatok ellátására hálózati rendszerben működik a könyvelési program, amelyben egyszerre tudjuk kezelni az analitikus nyilvántartásokat (kötelezettségvállalások, követelések, adott/kapott előlegek, vevők/szállítók, ÁFA analitika) és a kétféle számvitelt (naplók).

2.4. Az eszközök és források minősítési szempontjai

2.4.1. Általános besorolási szabályok

Az Szt. a befektetett eszközök, és a forgóeszközök megkülönböztetéséhez mindössze egyetlen kritériumot határoz meg, amely szerint a kétféle eszközcsoport elválasztása a használati idő alapján történik.

Az eszközöket, amelyek a költségvetési szerv tevékenységét egy éven túl szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek éven belül elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

A költségvetési szerveknek a számviteli politikájukban a befektetett eszközök és forgóeszközök alapvető és lényeges megkülönböztető ismérveit, jellemzőit kell meghatározniuk. Ebbe a feladatba célszerű bevonni a szakmai feladatokat ellátó, illetve műszaki munkatársakat.

2.4.2. A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre

A költségvetési szervnek az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

- nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani;
- a bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni.

2.4.3. Az eszközök minősítési szempontjai

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásához nem biztosít sem az Szt., sem az Áhsz. eligazítást. Ennél a feladatnál a következő főbb szempontokat lehet figyelembe venni:

1. a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani;

2. az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát;
3. egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.

Pl. hivatali étkeztetésnél a törékeny eszközöket éven belülnek lehet minősíteni, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülhetnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalmának meghatározása nem ad lehetőséget;

4. az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek egy költségvetési szerven belül a forgóeszközök és a befektetett eszközök közé is. Pl. a számítógép a gazdasági feladatok ellátása esetén a befektetett eszközök közé tartozik, de ugyanennél az intézménynél a számítógép, ha oktatási célt szolgál – gyors, intenzív igénybevétel miatt – kerülhet az éven belül elhasználódó körbe;
5. az egységes eljárási rend érdekében a költségvetési szerv által gyakorlatban használt eszközök minősítési rendjéről célszerű külön listát csatolni a számviteli politikához;
6. konkrétan meg kell határozni, hogy milyen esetekben kell önálló eszköznek besorolni egy vagyonelemet, és mikor kell tartozéknak minősíteni;
7. rögzíteni kell, hogy egyedi eszközök esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezetnek a hatáskörébe tartozik a minősítés;
8. az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

2.5. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források lehetnek:

- követelések:
 - = biztos jövőbeni követelések;
 - = függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);
- Analitikus nyilvántartás vevőnként/adósként, a keletkezés éve szerinti bontásban.

- kötelezettségek:
 - = függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
 - = biztos jövőbeni kötelezettség;
Analitikus nyilvántartás szállítóként, a keletkezés éve szerinti bontásban.

- befektetett eszközök:
 - = nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
 - = üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
 - = bérbe vett eszközök;
 - = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);
Analitikus nyilvántartás az ASP programmal.

- készleteknél:
 - = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).
Analitikus nyilvántartás kartononként/fajtánként.

2.6. Az eszközök értékelési szabályai

A Szabályzatban az eszközök értékelésével kapcsolatos stratégiai döntéseket kell rögzíteni. A konkrét szabályokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

Az értékelési körbe tartozó feladatcsoportokon belül azokban az esetekben, ahol a költségvetési szerveknek az Szt., illetve az Áhsz. előírásai szerint választási lehetősége van, a döntést ebben a Szabályzatban kell meghozni.

A különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél a **FIFO módszerrel** történő értékelést alkalmazzuk.

Az értékelés körébe tartozó feladatcsoportok:

2.6.1. Bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani.

Ezeket a szabályokat egészíti ki

- az Szt. 47. § (9) bekezdésében,
- az Szt. 49. § (5) bekezdésében,
- az Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében,
- az Szt. 48. § (7) bekezdésében,
- az Szt. 51. § (1)–(4) bekezdéseiben,
- az Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában,
- az Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és
- az Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltak.

A bekerülési érték megállapításánál a költségvetési szervnek – egyetlen kivételtől eltekintve – nincs döntési lehetősége. Ez az egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében szabályozott eset, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

Ebben az esetben a Hivatal gazdasági vezetője határozza meg a „becsült” bekerülési értéket, melyet az összes szükséges dokumentum rendelkezésre állásakor a törvényi előírások szerint kell korrigálni.

Szt. 47. § (9) bekezdése szerint: Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

2.6.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzését, illetve üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni.

A Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést „Üzembe helyezési okmány”-on hitelt érdemlő módon dokumentálni kell. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi és Adóügyi Csoport kijelölt munkatársa felel.

- ❖ Az értékcsökkenést legalább negyedévenként – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.
- ❖ A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 9. pontjában rögzített szabályok vonatkoznak.
- ❖ Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. §. (2)–(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)–(7) bekezdését kell alkalmazni.
- ❖ Áhsz. 17. §.(2) bekezdése szerint a kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti (negyedéves könyvviteli zárlati) elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.
- ❖ Áhsz. 17. §.(2a) bekezdése szerint az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa
 - vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
 - szellemi termékeknél 33%.

- ❖ Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.
- ❖ Áhsz. 17. §.(3) bekezdése szerint a tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.
- ❖ Áhsz. 17. §.(4) bekezdése szerint a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

A Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján **maradványérték:** a rendeltetészerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. **Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.**

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 10 %-át nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

Az Áhsz. 17. § (4) bekezdése szerint a huszonötmillió forint bekerülésiérték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során **nem lehet maradványértéket meghatározni.**

A megállapított maradványértéket **fel kell jegyezni**

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

❖ Választási lehetőségek:

Ennél a feladatcsoportnál a költségvetési szervnek kizárólag egyes eszközcsoportok értékcsökkenéskulcsának a megállapítására terjed ki a választási lehetősége.

Ezek a következők:

- tenyészállatok tenyészidőtől függő értékcsökkenéskulcsainak megállapítása.

■ az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján dönteni kell, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik-e? Ennek meghatározása szintén szakmai (műszaki, mérnöki) segítséget igényel, melynek alapján a gazdasági vezető dönt.

- meg kell határozni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ebben az esetben is ki kell jelölni a költségvetési szervezeten belül azokat a személyeket, akiknek ezek a meghatározások a feladatkörükbe tartoznak. A szabályozást itt nem lehet általános elvek szerint meghatározni, hanem az egyes eszközöket egyedileg kell ebből a szempontból elbírálni. A felelős személytől a döntéséhez rövid indokolást célszerű kérni.

❖ Összefoglalva tehát: az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként történik, a következő leírási kulcsok alapján (%-ban):

ÉPÜLETEK

<u>Az épület jellege</u>	<u>Leírási kulcs</u>
1. Hosszú élettartamú szerkezetből	2 %
2. Közepes élettartamú szerkezetből	3 %
3. Rövid élettartamú szerkezetből	6 %

A felsorolt csoportokon belül az épületek műszaki ismérvek szerinti besorolása a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében foglaltak szerint történik.

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

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

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

ÉPÍTMÉNYEK

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

Hulladéktároló: a hulladékgazdálkodásról szóló törvény előírásának megfelelő tárolásra, ártalmatlanításra szolgáló épület, építmény; a hulladéktároló létesítése miatt igénybe vett földterületre értékcsökkenési leírást a hulladéktárolóval azonos leírási kulccsal kell számolni.

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

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

ÜLTETVÉNYEK

Ültetvénycsoportok	Leírási kulcs %-ban
1. csoport: alma, körte, birs, naspolya, cseresznye, meggy, szilva, szőlő, szőlőanyatelep, mandula,ogyoró	6,0
2. csoport: őszibarack, kajszibarack, köszméte, ribiszke, komló, gyümölcsanyatelep, fűztelep	10,0
3. csoport: spárga, málna, szeder, torma	15,0
4. csoport: dió, gesztenye	4,0
5. csoport: egyéb ültetvény	5,0

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

GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

a.) 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

1. A HR 8456–8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
2. A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.
3. A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.
4. A HR 9012, 9014–9017, 9024–9032 vtsz.-okból az átviteltechnikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.
5. A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.
6. A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.

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

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

9. A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.

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

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

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

b) 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

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

c) 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

Minden egyéb – az a)–b) pontban fel nem sorolt – tárgyi eszköz.

2.6.3. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai

- Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.
 - Szt. 53. § (1) Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközknél elszámolni akkor, ha
 - b) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
 - c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;
 - A terven felüli értékcsökkenésére az Szt. 53. §-át kell alkalmazni azzal, hogy azok kiegészítő mellékletben történő indoklására vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatók. Az Intézmények a hatályos számviteli kormányrendelet előírásai szerint nem készítene kiegészítő mellékletet.
 - Ezekben az esetekben a költségvetési szervnek döntési lehetősége nincs.
 - A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának időpontja
- A terven felüli értékcsökkenést akkor kell elszámolni, ha a gazdasági esemény mennyiségi és értékbeni változáshoz kapcsolódik (pl. káresemény, hiány, kiselejtezés, stb.).

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgynegyedévet követő hónap 15. napja.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi és Adóügyi Csoport felel.

A terven felüli értékcsökkenést és annak visszaírását a jegyző hagyja jóvá.

2.6.4. Az értékvesztés elszámolása

Értékvesztést kell elszámolni

- részesedésekre,
- készletekre,
- követelésekre,
- nem a Kincstár által vezetett fizetési számlákra.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással határozzuk meg

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

Az egységes rovatrend B31. Jövedelemadók, B32. Szociális hozzájárulási adó és járulékok, B33. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók, B34. Vagyoni típusú adók, B35. Termékek és szolgáltatások adói és B36. Egyéb közhatalmi bevételekrovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott és annak alapján a pénzügyi számvitelben elszámolt követelések (a továbbiakban együtt: az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések) értékelési elveinek meghatározása során a kötelezetteket legalább – státuszuknak megfelelően – **folyamatosan működő** adósok, illetve **folyamatos működésükben korlátozott** adósok szerinti – így különösen felszámolás alatt lévő, csődeljárás alá vont, végelszámolás alatt lévő, jogutód nélkül véglegesen megszűnt – csoportosításban kell részletezni.

A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratuk szerint tovább bontjuk:

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

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

A követelések esetén nem értelmezhető a piaci, forgalmi érték kategória, itt a várható megtérülési összeg megállapítási módot kell szabályozni. Ezeket a megállapításokat minden esetben indokolással együtt dokumentumok alapján kell meghozni.

Az értékvesztés visszairásával kapcsolatos döntés a gazdálkodási csoportvezető hatáskörébe tartozik.

2.6.5. Értékhelyesbítés elszámolása

A költségvetési szervek, ha az eszközeik esetében a piaci értékelés szabályait választják, akkor alkalmazniuk kell az értékhelyesbítésre vonatkozó szabályokat.

A költségvetési szerveknek az értékvesztés elszámolására az Szt. 57. § (3) és az 58. § (1), (5)–(9) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazniuk.

- ❖ Ennél az értékelési feladatnál a Szabályzatban a költségvetési szervnek elsődlegesen azt a döntést kell meghoznia, hogy alkalmazza-e és ha igen, akkor melyik eszközcsoportjánál a piaci értékelést és ezzel együtt az értékhelyesbítés elszámolását.
- ❖ Ha alkalmazza a piaci értékelést, akkor ki kell jelölni az ezért felelős szervezeti egységet és személyt, és meg kell határozni a piaci értékelés módját. (Megjegyzés: jelenleg az Áhsz. egy eszközcsoportra sem teszi kötelezővé a piaci értéken történő értékelést.)
- ❖ Az Eszközök és források értékelési szabályzatában az egyes eszközcsoportokhoz kapcsolódó konkrét értékelési szabályok kerültek bemutatásra.

Az értékelés során az Intézmények nem alkalmazzák a piaci értékelés lehetőségét.

2.7. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

A költségvetési szerv feladataiban bekövetkező változások:

- = A költségvetési szervek mind az alap-, mind a vállalkozási tevékenységüket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetik. Olyan feladatot a költségvetési szerv nem végezhet, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.
- = Előfordulhat olyan eset, hogy a költségvetési szerv feladatellátása egyik évről a másikra – a megadott feladatkörön belül – jelentősen megváltozhat.

Szervezeti változások:

Ezek a változások lehetnek belső változások, vagy a költségvetési szerv egészét érintő változások. A szervezeti hatásokat a költségvetési szerv vezetője figyeli, méri, az egyes egységekkel kapcsolatos belső eljárási rend megváltoztatását kezdeményezi.

A szokásos és rendkívüli események minősítése:

A rendkívüli eseményeknek a költségvetési szerv gazdálkodására gyakorolt hatása független a költségvetési szerv szokásos tevékenységétől. A rendkívüli gazdasági események a költségvetési szerv tevékenységével nem állnak közvetlen kapcsolatban.

Az Szt. nem definiálja a szokásos és a rendkívüli események meghatározást.

A költségvetési szerveknek minősíteni a rendkívüli eseményeket és a döntés is az ő feladatuk (intézményvezetők esetében a fenntartó véleményét is ki kell kérni).

Bevételeknél

- a szokásos mértéket meghaladó – káreseményekkel kapcsolatos – térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések;
- egyszeri többlettámogatások;
- pénzeszközátvételek.

Kiadásoknál

- egyszeri beruházások, felújítások;
- zárolások;
- káresemények helyreállítási kiadásai;
- kártérítések, késedelmi kamatok.

Értékelési módok változása:

Rögzíteni kell a számviteli politikában, ha az egyes eszközök és kötelezettségek értékelésénél – az Szt. és az Áhsz. előírásainak keretei között – egyik évről a másikra a költségvetési szerv megváltoztatja a választott eljárási módot, akkor az erről szóló döntés, illetve a változás számviteli szempontok szerint figyelése, mérése a pénzügyi-gazdasági csoportvezető feladata.

Jelentős összegű az eltérés, ha az eszközök év végi értékelése során a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbség összege meghaladja az államháztartás szervezete számviteli politikájában rögzített mértéket.

- ❖ A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbséget jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.

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

Az előző év(ek)et érintő hibákat függetlenül attól, hogy azok jelentős összegűek vagy sem, a hiba megállapításának évében kell a folyó évi könyvelésben elszámolni.

2.8. Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása

A költségvetési szerv csak akkor számolja el a költségeit másodlagosan, ha ehhez külön szakfeladat van kijelölve.

Azt a számítási folyamatot, amelynek során az általános kiadásokat a tevékenységekre (kormányzati funkciókra) ráterheljük, kiadásfelosztásnak nevezzük.

A kiadások felosztásánál azt az azonosságot mindig figyelni kell, hogy a felosztandó kiadások főösszege nem csökkenhet vagy nem növekedhet a felosztási munkamenetben!

Az elszámolt általános kiadásokat a számlacsoportok jellegétől függően eltérő módon osztjuk fel.

A vetítési alapok a következők:

- Karbantartó részleg kiadásait munkaórákra gyűjtjük és ennek alapján osztjuk fel.
- Központi irányítás kiadásainál alkalmazott számítás, hogy vetítési alapként a tevékenységekre elszámolt összes közvetlen és a felosztásig átvezetett közvetett kiadások együttes összegét alkalmazzuk.

Vetítési alapnak nevezzük azt a kiadási jellemzőt, amely minden érintett szakfeladatnál – egy-két kivételtől eltekintve – megtalálható és az egyes szakfeladatoknál igénybe vett közvetett kiadás teljesítményeit arányuknak megfelelően reprezentálja.

A felosztás menete a következő:

$$\text{Pótlékkulcs: } \frac{\text{Felosztható általános kiadás}}{\text{Vetítési alap}} \times 100 = \text{Pótlékkulcs\%}$$

Az egyes tevékenységekre jutó kiadás meghatározása

$$\text{Egy-egy költségviselő számlán elszámolt kiadás x Pótlékkulcs}$$

100

A szakfeladatokra történő általános költségek felosztásánál is ezeket a mutatószámokat alkalmazzuk.

2.9. Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai

4/2013. Korm. rendelet 6. §. alapján éves költségvetési beszámoló készül a költségvetési szervek elemi költségvetéséről és a mérlegében kimutatható vagyonáról.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

Az éves költségvetési beszámolót

- az év végi főkönyvi kivonattal egyezően kell összeállítani,
- biztosítani kell a mérleg és a beszámoló más űrlapjain kimutatott adatok közötti egyezőséget.

Az éves költségvetési beszámoló részei a költségvetési szerveknél:

- a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittelel biztosító
 - = költségvetési jelentés,
 - = maradványkimutatás,
 - = adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
- a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittelel biztosító
 - = mérleg;
 - = eredménykimutatás;
 - = költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás;
 - = kiegészítő melléklet
 - immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
 - eszközök értékvesztése;
 - tájékoztató adatok.

- Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell készíteni.
- Ha a 4/2013. Korm. rendelet az Szt. alkalmazását rendeli el, és a törvény üzleti évről szól, azon ezt az időszakot kell érteni.
- A mérleg fordulónapja a költségvetési év utolsó napja.
- A mérlegkészítés időpontja az önkormányzati költségvetési szerveknél a költségvetési évet követő év **február 28-a**.

A költségvetési szervnél a beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási csoport végzi, felelősei a csoport tagjai.

2.10. Az időközi költségvetési jelentés

- Az Áht. 108. § (2) bekezdése szerinti időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.
- Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv az időközi költségvetési jelentésben szerepelteti a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek adatait is.
- A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás adatszolgáltatása akkor tekinthető teljesítettnek, ha azt az általa irányított költségvetési szervek is teljesítették.
- Ha a helyi önkormányzat
 - a) adatszolgáltatása az adatszolgáltatás tárgyával kapcsolatos lényegesnek minősülő információt nem tartalmaz vagy tévesen mutat be, vagy
 - b) adatszolgáltatási kötelezettségét neki felróható okból nem vagy késedelmesen teljesíti,a Kormány rendeletében meghatározott mértékű bírságot fizet, amelyet a kincstár határozatban szab ki.
- Ha az adatszolgáltatás kötelezettje olyan helyi önkormányzat vagy az irányítása alá tartozó költségvetési szerv, amely tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátásáról közös önkormányzati hivatal gondoskodik, a bírságot a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzattal szemben kell kiszabni.

- A kincstár jogosult a helyi önkormányzattal szemben fennálló bírság befizetésére vonatkozó követelését elengedni, ha a bírság alapjául szolgáló körülmény a helyi önkormányzatnál a munkaszervezés vagy a pénzügyi-számviteli munkakört betöltő személyek hiánya miatt következett be, és a helyi önkormányzat igazolja, hogy a közös önkormányzati hivatalhoz csatlakozás vagy a közös önkormányzati hivatali feladatellátás javítása céljából a szükséges intézkedéseket megtette, és ezt az elmaradt adatszolgáltatások pótlása, a hibás adatszolgáltatások javítása, valamint legalább két egymást követő adatszolgáltatás tapasztalatai a kincstár megítélése szerint alátámasztják.
- A költségvetési év zárását követően helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szerv éves költségvetési beszámolót készít.

2.11. Maradvány kimutatás

A maradvány kimutatás a 4/2013. Korm. rendelet 3. melléklete szerinti formában az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait tartalmazza, továbbá bemutatja a kötelezettségvállalással terhelt maradványt, a szabad maradványt és a vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget.

2.12. Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről

A személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről szóló adatszolgáltatás a Kincstár által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott űrlapon besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti tagolásban ismerteti a foglalkoztatottak és a választott tisztségviselők létszámát, valamint a számukra kifizetett személyi juttatások munkajogi jogcím szerinti megoszlását.

2.13. Az eredménykimutatás

Az éves beszámoló részét képező eredménykimutatást a 4/2013. Korm. rendelet 12. pontjában foglalt előírások szerint kell elkészíteni.

2.14. A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, kiegészítő melléklet

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás a 4/2013. Korm. rendelet 7. melléklete szerint formátumban, szakfeladatok szerinti bontásban tartalmazza

- a felmerült költségek,
- az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei,
- az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei és
- a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei bemutatását.

A kiegészítő adatokat a 4/2013. Korm. rendelet 8–10. mellékletei szerint kell bemutatni.

2.15. Belső számviteli rend, könyvviteli zárlat, analitikus nyilvántartások

2.15.1. A belső számviteli rend

A belső szervezeti rend és a nyilvántartási rendszer olyan, amely lehetővé teszi a mérleg valódiság biztosítását, az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források év közben bekövetkező változásainak folyamatos könyvvezetését azt, hogy a bevételek és a kiadások elszámolása a hatályos előírások szerint megtörténhessen.

A pénzügyi, számviteli feladatok ellátása, a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetése a pénzügyi területen dolgozók feladata, akik munkájukat közvetve, illetve közvetlenül a pénzügyi és adóügyi csoportvezető és a jegyző irányítása szerint végzik.

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

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

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

Az Intézmények a 4/2013. Korm. rendelet 16. számú mellékletében található egységes számlatükör alapján vezeti könyveit.

2.15.2. A könyvviteli zárlat, egyezőség vizsgálat

A könyvviteli zárlati feladatokat valamint a költségvetési és pénzügyi könyvvezetéssel kapcsolatos egyezőség vizsgálatokat a 4/2013. Korm. rendelet 23. pontjában foglaltak szerint kell elvégezni.

2.15.3. Analitikus nyilvántartások

Az analitikus nyilvántartások biztosítják azokat az adatokat, információkat, amelyek a főkönyvi könyvelésben nem állnak rendelkezésre, de a beszámoló összeállításához, a különböző adatszolgáltatásokhoz, az intézményi vezetői információs rendszer működtetéséhez szükségesek.

A részletező nyilvántartásokat a 4/2013. Korm. rendelet 14. számú mellékletében foglalt előírások szerint vezetik az Intézmények.

Az integrált pénzügyi, számviteli rendszer használata mellett szükséges egyéb analitikus nyilvántartások az alábbiak:

- a költségvetési előirányzatokról
- a követelésekről és tartozásokról
- az előlegekről
- a szigorú számadású nyomtatványokról
- az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokról

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak helyességét és egyezőségét havi, negyedéves és éves egyeztetés útján kell biztosítani.

2.15.4. Számviteli bizonylatok

2.15.4.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A Szt. 165. § (1) bekezdésében foglaltak alapján minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

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

A számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt a Szt. 166-169. §-át kell alkalmazni.

2.15.4.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a **számviteli bizonylatot** – a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – **idegen nyelven is ki lehet állítani**.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges.

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészíttetéséért *a pénzügyi és adóügyi csoportvezető* felel.

2.15.4.3. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

A Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ.

Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján a fent felsorolt szerveknél kialakított eljárás a következő:

- a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült;

- szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) készpénzfizetéses számlatömbök alkalmazása stb.; valamint
- továbbra is alkalmazható megoldás a számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének biztosítására - a fentieken kívül - a bizonylatnak a számviteli törvény 167. §-ának módosított (3) bekezdése szerinti, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is), vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása.

Az elektronikus dokumentumok, iratok akkor fogadhatók el számviteli bizonylatként, ha azok az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel vannak ellátva, továbbá megfelelnek a számviteli törvény számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

2.15.4.4. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak a számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével, tesznek eleget.

3. Záró rendelkezések

Ez a Szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba. A költségvetési szerveknél a vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazottainak munkaköri leírásában szerepeltetni kell a számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

A számviteli politika keretében a költségvetési szerv elkészíti:

- az Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzatát;
- az Eszközök és a források értékelési Szabályzatát;
- a Pénzkezelési Szabályzatot.

Jelen szabályzat hatálybalépésével a 2014.01.01-vel hatályos Számviteli Politika hatályát veszti.

Számviteli Politikakiadásra került és megtalálhatóak:

- 1. Irattár**
- 2. pénzügyi és adócsoport**

Kelt: Hajmáskér, 2018. június 7.

.....
Kovács János György
jegyző

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás