

Előterjesztés

**Mesztegyő, Nikls, Tapsony, Gadány, Keleviz, Csömend, Hosszúvíz
Önkormányzatok Képviselőtestületeinek
2016. május 23. napján tartandó nyílt, soros együttes ülésére
a 2015. évről készített éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentés megtárgyalásához**

Tisztelt Képviselőtestületek!

A Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzési feladatait a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás látja el.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.) 49. § (3) bekezdése értelmében, a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetében a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve a főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás a fenti jelentést 2016. április 26. napján küldte meg az önkormányzatok részére.

A Ber. 49. § (3a) bekezdése szerint, a polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a képviselőtestület elé terjeszti jóváhagyásra.

A Ber. értelmében a belső ellenőrök éves ellenőrzési jelentésben számolnak be az elvégzett feladatokról, megállapításokról.

Az ellenőrzések a jogszabályi előírások, szakmai- valamint vezetői elvárások érvényre juttatását célozzák. A rendszeres, tervezett illetve a soron kívüli ellenőrzések csökkentik a szabálytalanságok, visszaélések előfordulásának kockázatát. A gazdaságosabb, hatékonyabb és ennek megfelelően eredményesebb működést célzó javaslatok, ajánlások megfogalmazása az ellenőrök kiemelt feladata.

A Társulási Tanács 190/2014. (XI.20.) számú határozatával fogadta el a Társulás 2015. évi belső ellenőrzési ütemtervét, melyben 30 költségvetési szerv ellenőrzését írta elő. Összesen 27 ellenőrzés lefolytatására került sor, 26 ellenőrzés az ütemterv szerint és 1 soron kívüli ellenőrzés. Az ellenőrzési tervből 4 ellenőrzés átháozódott 2016. évre.

Az ellenőrzések a vonatkozó jogszabályi keretek között folytak, a megállapítások befolyástól mentesen, objektív módon kerültek megfogalmazásra. Az ellenőrzésekről készített jelentések tartalmazzák a szabálytalanságokat, a javasolt intézkedéseket.

Míndezek alapján kérem a Tisztelt Képviselőtestületeket az előterjesztés mellékletét képező, 2015. évről készített éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentés megtárgyalására és elfogadására.

Határozati javaslatok:

Mesztegyén Községi Önkormányzat Képviselőtestülete megtárgyalta a 2015. évi éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentést, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Nagy László Péter polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Nikla Községi Önkormányzat Képviselőtestülete megtárgyalta a 2015. évi éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentést, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Dr. Püllőné Kesztöcs Ágota polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Tapsony Községi Önkormányzat Képviselőtestülete megtárgyalta a 2015. évi éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentést, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Fábos István polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Gadány Községi Önkormányzat Képviselőtestülete megtárgyalta a 2015. évi éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentést, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Ősz János polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete megtárgyalta a 2015. évi éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentést, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Vargáné Balatincz Krisztina polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Csömenét Községi Önkormányzat Képviselőtestülete megtárgyalta a 2015. évi éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentést, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Szabó István polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Hosszórét Községi Önkormányzat Képviselőtestülete megtárgyalta a 2015. évi éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentést, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Múty-Botos Ivett polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Mesztegyén, 2016. május 19.


Hajdu Szabina
jegyző

2015. ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

BESZÁMOLÓ A 2015. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRŐL

1./ A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

A Társulási Tanács 190/2014. (XI.20) számú határozatával fogadta el a Társulás 2015. évi belső ellenőrzési ütemtervét, amely szerint 2015. évben 27 költségvetési szerv ellenőrzésének lefolytatása valósult meg.

A belső ellenőrök megvitatott ajánlásokat tettek, a jelentések érdemi ajánlásokat és javaslatokat tartalmaztak. A megállapítások elfogadása a lezárt jelentések esetében - a záradékolás során kivétel nélkül megtörtént.

A költségvetési szervek működését, valamint a belső ellenőrök ellenőrzési, tanácsadói tevékenységét is nehezítette, hogy az elmúlt két évben (ellenőrzött időszakot is figyelembe véve) a költségvetési szervek gazdálkodását befolyásoló jogszabályi környezet folyamatosan változott, államháztartás számviteli gyökereiben megváltozott.

1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése

Az ellenőrzési ütemterv alapján 2015. évben kiemelt terület volt az eddigi vizsgálatoknál fejlődött roma nemzetiségi önkormányzatok ellenőrzése, és a megváltozott jogszabályi háttérnek megfelelően a szervezetek működésére és gazdálkodására vonatkozó belső szabályozottság ellenőrzése. A korábbi években a költségvetési szervek gazdálkodásának bevételi oldalán a normatív támogatások alátámasztását biztosító dokumentumok kerültek ellenőrzésre, míg a kiadási oldalon a humán erőforrásra fordított források (bér, segélyek) felhasználásának szabályossága került vizsgálatra, mint az önkormányzati költségvetések meghatározó tényezője. Ezen területek az elmúlt évben is kiemelten szerepeltek az ellenőrzési ütemtervben. Kockázatkezelés lefolytatásával a kiemelt területek mellett ellenőrzés történt még a hazai és EU pályázatok és közbeszerzések folyamatának dokumentálásában, a feltározási feladatok ellátásában, a gazdálkodási szabályzatokhoz rögzített szabályok, operatív gazdálkodás, belső kontrollrendszer szabályozottsága, bizonylati rend és fegyelem szabályozása, gépjárművek üzemanyag-felhasználására vonatkozó szabályozások és azok gyakorlati alkalmazásában.

Az ellenőrzések által feltárt hiányosságokat figyelembe véve, az ellenőrzött területek azonosítása a tervezés időszakában megfelelő volt. A feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére hozandó intézkedések jelentős vagyoni hátránytól mentesíthetik a fenntartót.

1.2 A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

1.2.1 Elmaradt ellenőrzések

Az éves ellenőrzési ütemtervben rögzített 30 ellenőrzésből 26 költségvetési szerv

rendszer- illetve szabályszerűségi ellenőrzése valósult meg, 4 költségvetési szerv ellenőrzésére áthúzódott 2016. évre.

1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések

2015. évben 1 soron kívüli ellenőrzés lefolytatására került sor, Pusztakovácsi Községi Önkormányzatnál a társulás elnökének javaslata alapján.

1.2.3 Terven felüli ellenőrzések

Terven felüli ellenőrzés elvégzésére nem került sor.

1.2.4 Utó ellenőrzések

2015. évben utóellenőrzés nem történt.

1.2.5 Tanácsadói tevékenység

Az ellenőrzések folyamatában nyújtott tanácsadói tevékenységen kívül jegyzőkönyvben rögzített tanácsadói tevékenység nyújtására nem került sor.

2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők

2.1. A belső ellenőrzési egység létszámbelényezete

A belső ellenőrzés feladatait Marcali Községi Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzési csoportja által foglalkoztatott belső ellenőrök látták el 2015. évben.

A társult önkormányzatok és intézményeik ellenőrzését 2015. évben 2 fő látta el. Személyi változás nem történt a korábbi évekhez képest, egy üres állás hely nem került betöltésre.

2.2. A belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok sikeresek-e, melyek a főbb problémák, akadályok az állások betöltésénél

A megüresedett állások betöltésére pályázat, illetve helyettesítés keretében nem került sor.

2.3. A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

Az ellenőrzést végző munkatársak maradéktalanul megfeleltek a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 24.§-ában rögzített általános és szakmai követelményeknek.

A 2 fő belső ellenőr közgazdász végzettségű.

2.4. A belső ellenőrök képzései

A belső ellenőrök mindegyike rendelkezik az *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ (4) bekezdésében meghatározott az államháztartásért felelős miniszter által kiadott engedéllyel, valamint belső ellenőrzési regisztrációval, így képzésük a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 24.§ (7) bekezdése szerinti ütemezésben

történik.

2.4.1. Szakmai képzés

Az ellenőrök 2015. évben következő szakmai képzéseken vettek részt:

- ABPE I. 1 fő
- ABPE II. 1 fő
- 2015. június 3-4.: 1 fő
Kötelező mérlegképes továbbképzés
- A BET belső ellenőrök továbbképzése: 2015. szeptember 24: 2 fő
- IT Biztonságtudatosság tanfolyam: 2 fő
- Köztisztviselők kötelező továbbképzése e-learning keretében valósult meg:
 - Szervezeti kommunikáció
 - Szervezettirányítás: felügyelet és ellenőrzés
 - Költségvetési szervek ellenőrzése
 - Közzolgálati jogviszony tartalma
 - Turisztikai igazgatás
 - Szervezeti kommunikáció

2.5. A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége biztosított-e, sérült-e

A belső ellenőrök funkcionális függetlensége a Ber. 19. § értelmében biztosított volt.

A belső ellenőrök

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és azon kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartáserő felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem kerültek bevonásra.

A belső ellenőrök nem vettek részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala,
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A belső ellenőrök tevékenységük során függetlennek, külső befolyástól mentesek, pártatlanok és tárgyilagosak voltak.

A belső ellenőrzést végző személyek, a tevékenységének tervezése során önállóan jártak el, ellenőrzési terveiket kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állították össze.

A belső ellenőrök önállóan állították össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentésüket.

2.6. Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz való hozzáférés akadályai

Az ellenőrzések során a dokumentumokhoz történő hozzáférés, az iratbetekintés szándékos akadályoztatására nem került sor. Problémát az ellenőrzött szervezeteknél a dokumentációk rendezetlensége, nem megfelelő tárolása jelentett, melynek következtében számos dokumentum nem volt fellelhető, időcsúszáshoz vezetett.

2.7. Összeférhetetlenségi esetek

A rendelet 20.§ alapján összeférhetetlenség nem merült fel.

2.8. Az ellenőrzési jelentések általános minősége

Az ellenőrök a 14/2010 (III.29.) számú Társulási Tanács határozata által elfogadott Belső Ellenőrzési kézikönyv szerint végezték munkájukat. Az ellenőrzési kézikönyv tartalmazza az ellenőrzés során használatos iratmintákat, jelentés mintákat, az ellenőrökre vonatkozó standardokat, etikai kódexet, valamint a belső ellenőri tevékenység megítéléséhez kapcsolatos felmerő lapokat.

A visszaküldött értékelő lapok alapján a következő kimutatás készíthető:
Az értékelést 1-5 terjedő skálán kellett elvégezni.

Sorszám	Értékelési kritériumok			
I.	A munka teljesítése			
1	A belső ellenőr az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertették.	5	5	5
2	Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldték.	5	5	5
3	Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	4,8	5	4,9
4	Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	4,8	5	4,9
5	A belső ellenőr a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tette a felmerült problémák megoldására.	5	5	5
6	A belső ellenőr a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmaztak meg.	5	5	5
7	Fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	5	5	5
II.	A szervezet megismerése			
	A belső ellenőrök:			
1	Megértették a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön	4,8	5	4,9

	tevékenységének jellemzőit.			
2	Megértették a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségesek a célkitűzések eléréséhez.	5	5	5
3	Azonosították a kulcsfontosságú kockázatokat.	5	5	5
4	Megértették az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	4,8	5	4,9
III.	Ellenőrzést végzők			
	A belső ellenőrök:	0	0	
1	Fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	5	5	5
2	Elfogadták és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	4,8	5	4,9
3	Felismertek és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	4,8	5	4,9
4	Megfelelően kommunikáltak az Ön szervezete minden szintjén.	4,8	5	4,9
5	Bizalmat keltek az Ön vezetőiben és kívánták azok elismerését.	5	5	5
6	Jól képzettek / a feladatra felkészültek voltak.	5	5	5
7	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	5	5	5
8	A napi tevékenységek megszakítása - amennyire lehetséges - minimális volt.	5	5	5
IV.	Hozzáadott érték / Megtérítés			
1	Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	5	5	5

A jelentések záradékolása során a megállapítások az ellenőrzött szervek részéről teljes körűen elfogadásra kerültek.

2.9. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó külső tényező 2015. évben nem merült fel. A lefolytatott ellenőrzések és az ütemterv közötti eltérés oka a tervezett belső ellenőrzés időszükségletében felmerült rendkívüli szervezési akadályok jelentettek. A települések jelentős adminisztratív leterhelése és a jogszabályi változások miatt bevezetett új programok időzték elő az ütemtervben rögzített menetrendet csúszását. 2015. évben továbbra is előfordult, hogy a költségvetési szervet fenntartó önkormányzatok tagdíj fizetésének elmaradása miatt - a Társulási Megállapodás értelmében - az ellenőrzési tevékenység lefolytatását követően az adott településeken a jelentés kiküldése korlátozásra került.

Az utóellenőrzések lefolytatását, az ellenőrzési jelentések javaslatainak hasznosulásának nyomon-követését jelentősen akadályozza, hogy az ellenőrzött költségvetési szervek nem mindegyikénél készült intézkedési terv, a rendeletben megfogalmazott kötelezettség ellenére.

Az ellenőrzés tárgyi feltételeit Marcali Közös Önkormányzati Hivatala biztosította. A belső ellenőrök elhelyezése a Hivatal földszinti irodájában történt. A munkavégzéshez szükséges felszerelések rendelkezésre állnak. Az ellenőrzések lebonyolításához szükséges gépjárműveket a köztisztviselők biztosítani tudják.

Az ellenőrzések szakmai színvonalának fejlesztését szolgáló kiadványok, útmutatók hozzáférése az interneten keresztül biztosított.

Biztosított a konzultációs lehetőség a Hivatal többi szervezeti egységével, a Hivatal vezetőjével. Jelentős segítség a megfelelő hozzáférés biztosítása az internetes jogtárhoz.

Az ellenőrök munkáját nagymértékben segítette a Belső Ellenőrök Magyarországi Fórumának tagsága és az általuk használható szakmai anyagok, és rendezett szakmai konferenciákon való részvétel.

2.10. Az ellenőrzések nyilvántartása

2015-ben végrehajtott ellenőrzések nyilvántartása						
Önkormányzat	költségvetési szerv	ellenőrzés kezdő időpontja	ellenőrzés záró időpontja	ellenőrzés típusa	ellenőrzés tárgya	ellenőrzésre fordított munkanapok száma
Nemesdél Község Román Nemzetiségi Önkormányzata	Nagyszékési Közös Önkormányzati Hivatal	2015.02.16.	2015.02.24.	szabályszerűségi ellenőrzés	1. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése. 2. belső kontrollrendszer vizsgálata. 3. A bizonylati rend és fegyverem szabályszerűsége ellenőrzése.	7
Tisza Község Román Nemzetiségi Önkormányzata	Pusztaföldi Közös Önkormányzati Hivatal	2015.03.03.	2015.03.06.	szabályszerűségi ellenőrzés	1. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése. 2. belső kontrollrendszer vizsgálata. 3. A bizonylati rend és fegyverem szabályszerűsége ellenőrzése.	3
Somogyaszentpál Község Román Nemzetiségi Önkormányzata	Pusztaföldi Közös Önkormányzati Hivatal	2015.03.11.	2015.03.13.	szabályszerűségi ellenőrzés	1. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése. 2. belső kontrollrendszer vizsgálata. 3. A bizonylati rend és fegyverem szabályszerűsége ellenőrzése.	3
Marcali Város Román Nemzetiségi Önkormányzata	Marcali Közös Önkormányzati Hivatal	2015.03.25.	2015.04.02.	szabályszerűségi ellenőrzés	1. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése. 2. belső kontrollrendszer vizsgálata. 3. A bizonylati rend és fegyverem szabályszerűsége ellenőrzése.	7
Városfő	Városfő Óvoda	2015.04.27.	2015.05.06.	rendszerellenőrzés	1. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás ellenőrzése. 2. Ismeretlen tárgyakat az igazgatásnak elszámolásának ellenőrzése.	7
Véce	Vécei Művelődési Ház	2015.07.02.	2015.07.10.	rendszerellenőrzés	1. A költségvetés végrehajtásának,	7

					szabályszerűségének, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának, módosításának, nyilvántartásának ellenőrzése. 2. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás ellenőrzése.	
Böbönye	Böbönyei Közös Önkormányzati Hivatal	2015.09.01.	2015.09.14.	szabályszerűségi	1. A gépjárművek üzemanyag felhasználására vonatkozó intézkedési szabályozások ellenőrzése. 2. Közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok.	10
Kétegy, Balatonújlak, Somogyzentráti, Pusztakövési, Lébickozma, Táska	Kétegy és Környéke Szociális Társulása	2015.11.02.	2015.11.05.	szabályszerűségi	A szervezet szabályszerűségének ellenőrzése, belső kontrollrendszer vizsgálata	4
Csömend	Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal	2015.09.28.	2015.10.06.	szabályszerűségi	I. A szervezet szabályszerűségének ellenőrzése, belső kontrollrendszer vizsgálata. 2. Közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok ellenőrzése.	7
Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gaddány, Csömend, Hosszavíz, Kétegy	Mesztegyő Környéki Önkormányzatok Társulása	2015.11.09.	2015.11.12.	szabályszerűségi	A szervezet szabályszerűségének ellenőrzése, belső kontrollrendszer vizsgálata	4
Sárvay	Márcali Közös Önkormányzati Hivatal	2015.11.26.	2015.12.04.	szabályszerűségi és pénzügyi	1. Szociális ellátások. 2. Normatív támogatások igénylése, elszámolása ellenőrzése	7
Márcali	Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár	2015.12.28.	2016.01.06.	rendszerellenőrzés	1. A költségvetés végrehajtásának, szabályszerűségének, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának, módosításának, nyilvántartásának ellenőrzése. 2. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás ellenőrzése.	7

Pusztakövér Községi Önkormányzat	Pusztakövér Községi Önkormányzati Hivatal	2014. 12.29.	2015.02.23.	rendszerellenőrzés	1. Az előirányzati tevékenység bevételei nyilvántartásának és a bevételeknek összehasonlítása 2014-2014. évek között. A bizonylati fegyverek szabályozottsága és a szabályok betartásának ellenőrzése. 2. A közvetítő orvos ügyintézési és vezetői engedély megkezdésének dokumentáltsága. 3. A közvetítő ártalmatlan és mentén folytatott fagyasztásának beavatkozása. 4. A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos szabályozottság és az abban foglaltak alkalmazásának vizsgálata. 5. Munkatársak használati szabályozottság, gyakorlati alkalmazásának vizsgálata.	10
Szentesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Békés Községi Önkormányzati Hivatal	2015.02.20.	2015.02.24.	szabályozottsági ellenőrzés	1. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése. 2. A közvetítő rend és fegyverek szabályozottsága ellenőrzése.	3
Békés Községi Önkormányzat	Békés Községi Önkormányzati Hivatal	2015.02.27.	2015.03.03.	szabályozottsági ellenőrzés	1. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése. 2. A közvetítő rend és fegyverek szabályozottsága ellenőrzése.	3
Békés Községi Önkormányzat	Békés Községi Önkormányzati Hivatal	2015.03.23.	2015.03.25.	szabályozottsági ellenőrzés	1. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése. 2. A közvetítő rend és fegyverek szabályozottsága ellenőrzése.	3

Nemesvárdi Cipány Nemzetiségi Önkormányzat	Somogyvári Közös Önkormányzati Hivatal	2015.03.27.	2015.03.31.	szabályszerűségi ellenőrzés	1. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése, Belső kontrollrendszer vizsgálata. 2. A bizonylati rend és fegyelem szabályszerűsége ellenőrzése	3
Tapsai Rona Nemzetiségi Önkormányzat	Mészegyeri Közös Önkormányzati Hivatal	2015.04.13.	2015.04.15.	szabályszerűségi ellenőrzés	1. A szervezeti szabályozottságának ellenőrzése, Belső kontrollrendszer vizsgálata. 2. A bizonylati rend és fegyelem szabályszerűsége ellenőrzése.	3
Nemesvárdi Óvoda	Nemesvárdi Óvoda	2015.04.27.	2015.05.06.	rendszerellenőrzés	1. Létszáma és személyi juttatással való gazdálkodás 2. Munkaidő támogatások igénylése	7
Bőhönye és Környéke Önkormányzati Társulása	Bőhönye Közös Önkormányzati Hivatal	2015.06.11.	2015.06.19.	rendszerellenőrzés (munkajuttatás ellenőrzés)	1. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése, Belső kontrollrendszer vizsgálata. 2. Létszáma és személyi juttatással való gazdálkodás	7
Kéthely Közös Önkormányzati Hivatal	Kéthely Községi Önkormányzat	2015.07.16.	2015.07.24.	rendszerellenőrzés	1. Utolsó törzsszámlái kapcsolatainak feladatok. 2. Köztisztviselési eljárások kapcsolatos feladatok.	7
Kéthelyi Napköziotthonos Óvoda	Kéthelyi Napköziotthonos Óvoda	2015.08.14.	2015.08.26.	rendszerellenőrzés	1. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás 2. Nemzetiségi támogatások igénylése	7
Hosszútíz Községi Önkormányzat	Mészegyeri Közös Önkormányzati Hivatal	2015.10.25.	2015.10.13.	rendszerellenőrzés	1. Operatív gazdálkodással összefüggő jogkörök szabályozottsága, költségvetésigénybejelentés, utólagos ellenőrzés, költségvetés szabályozottságának ellenőrzése 2. Létszáma és személyi juttatással való gazdálkodás	7
Léti Községi Önkormányzat	Pusztaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal	2015.10.29.	2015.11.06.	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés	1. A megtervezett éves előirányzat teljesítése, időarányos teljesítése, az arányok és a költségvetés szabályszerűségeinek pontos, valószínű, zárt rendszerben történő biztosítása; a pénzügyi intézkedések pontosítása, számviteli nyilvántartások megtekintése 2. Szociális ellátások folyósításának	7

						szabályszerű vizsgálata	
Előzetesmariafaúti Községi Önkormányzat	Előzetesmariafaúti Községi Önkormányzati Hivatal	2015.11.19.	2015.11.27.	szabályszerűségi, pénzügyi rendszerellenőrzés	és	1. A társaság alapítás finanszírozása feladatai dokumentáltsága, tájékoztatás, és a nyilvánosság közlekedéseinek betartása, 2. A közbeszerzési szabályok alkalmazása, abban foglaltak gyakorlati érvényesüléseinek értékelése	10
Marcali Városi Önkormányzat	Marcali Községi Önkormányzati Hivatal	2015.12.11.	2015.12.18.	szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzés		1. A szervezet működése és gazdálkodása vonatkozó szabályzatok teljesítése. 2. A döntési díjak megállapításának, kezelésének, beszedésének és nyilvántartásának ellenőrzése 3. Normatív társaságok igényelése 2. A társaság alapítás finanszírozott feladatai dokumentáltsága, tájékoztatás, és a nyilvánosság közlekedéseinek betartása	7
Marcali Óvodai Központ	Marcali Községi Többszörös Társaság	2015.12.28.	2016.01.07.	Rendszerezési, szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés			7

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	előírt működési és azonnali végrehajtási (116 § szerinti) feladatokat. 2013. évi 11. §-ban a jogszabályok megismeréséről követelményként van megfogalmazva, hogy a jogszabályok megismeréséről a Kormány Hivatala 2014. január 1-ig a közzétételről megvizsgálja az elvégzését. Az SZMSZ 1.3.2. pontjában követelményként van megfogalmazva, hogy a jogszabályok megismeréséről a Kormány Hivatala 2014. január 1-ig a közzétételről megvizsgálja az elvégzését.	Ismerjük és megértjük a jogszabályok működését, a jogszabályok információkat nyújtó és pontos ábrázolását.	A jogszabályok elvégzéséről követelményként van megfogalmazva, hogy a jogszabályok megismeréséről a Kormány Hivatala 2014. január 1-ig a közzétételről megvizsgálja az elvégzését.
Kormányhivatali feladatokról Megvalósítás	Az SZMSZ 1.3.2. pontjában követelményként van megfogalmazva, hogy a jogszabályok megismeréséről a Kormány Hivatala 2014. január 1-ig a közzétételről megvizsgálja az elvégzését.		A jogszabályok elvégzéséről követelményként van megfogalmazva, hogy a jogszabályok megismeréséről a Kormány Hivatala 2014. január 1-ig a közzétételről megvizsgálja az elvégzését.
Kormányhivatali feladatokról Megvalósítás	Az SZMSZ 1.3.2. pontjában követelményként van megfogalmazva, hogy a jogszabályok megismeréséről a Kormány Hivatala 2014. január 1-ig a közzétételről megvizsgálja az elvégzését.		A jogszabályok elvégzéséről követelményként van megfogalmazva, hogy a jogszabályok megismeréséről a Kormány Hivatala 2014. január 1-ig a közzétételről megvizsgálja az elvégzését.
Kormányhivatali feladatokról Megvalósítás	Az SZMSZ 1.3.2. pontjában követelményként van megfogalmazva, hogy a jogszabályok megismeréséről a Kormány Hivatala 2014. január 1-ig a közzétételről megvizsgálja az elvégzését.		A jogszabályok elvégzéséről követelményként van megfogalmazva, hogy a jogszabályok megismeréséről a Kormány Hivatala 2014. január 1-ig a közzétételről megvizsgálja az elvégzését.
Kormányhivatali feladatokról Megvalósítás	Az SZMSZ 1.3.2. pontjában követelményként van megfogalmazva, hogy a jogszabályok megismeréséről a Kormány Hivatala 2014. január 1-ig a közzétételről megvizsgálja az elvégzését.		A jogszabályok elvégzéséről követelményként van megfogalmazva, hogy a jogszabályok megismeréséről a Kormány Hivatala 2014. január 1-ig a közzétételről megvizsgálja az elvégzését.

[illegible]

[illegible]

Kiemelt jelentőségű Magyar közkeletű	2014. évről nem jelentette át az egyenértékűvési megállapodás leadásvizsgálatát. A 5. cikk(1) d) a rendelkezés értelmében az országban a képviselő-kandidátok el kelljen lépjenek. A 2013. évi törvény 10. cikkében foglaltak szerint a Magyar Zsidó Kultúra nem minősülhet a szociális szolgálat. 2013. évi törvény 10. cikkében foglaltak szerint a Magyar Zsidó Kultúra nem minősülhet a szociális szolgálat. 2013. évi törvény 10. cikkében foglaltak szerint a Magyar Zsidó Kultúra nem minősülhet a szociális szolgálat.
Kiemelt jelentőségű Magyar közkeletű	Magyarországi lakosságok gazdasági helyzetét vizsgáló felmérés megkezdését 2014. évi törvény 10. cikkében foglaltak szerint a Magyar Zsidó Kultúra nem minősülhet a szociális szolgálat. 2013. évi törvény 10. cikkében foglaltak szerint a Magyar Zsidó Kultúra nem minősülhet a szociális szolgálat. 2013. évi törvény 10. cikkében foglaltak szerint a Magyar Zsidó Kultúra nem minősülhet a szociális szolgálat.
Kiemelt jelentőségű Magyar közkeletű	Magyarországi lakosságok gazdasági helyzetét vizsgáló felmérés megkezdését 2014. évi törvény 10. cikkében foglaltak szerint a Magyar Zsidó Kultúra nem minősülhet a szociális szolgálat. 2013. évi törvény 10. cikkében foglaltak szerint a Magyar Zsidó Kultúra nem minősülhet a szociális szolgálat. 2013. évi törvény 10. cikkében foglaltak szerint a Magyar Zsidó Kultúra nem minősülhet a szociális szolgálat.
Kiemelt jelentőségű Magyar közkeletű	Magyarországi lakosságok gazdasági helyzetét vizsgáló felmérés megkezdését 2014. évi törvény 10. cikkében foglaltak szerint a Magyar Zsidó Kultúra nem minősülhet a szociális szolgálat. 2013. évi törvény 10. cikkében foglaltak szerint a Magyar Zsidó Kultúra nem minősülhet a szociális szolgálat. 2013. évi törvény 10. cikkében foglaltak szerint a Magyar Zsidó Kultúra nem minősülhet a szociális szolgálat.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

¹ *Mschr.* 49720:3, (XII, 29.) Komm. veröff. 62. § (1) 6. Absatz.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

3.1. Tanácsadói tevékenység

2015. évben tanácsadói tevékenység nyújtására írásban, jegyzőkönyvben rögzített formában nem került sor.

4. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

A belső ellenőrzés feladata a költségvetési szervek hatékonyságának, gazdaságosságának, szabályszerű működésének értékelése, valamint az ellenőrzött szervezetek számára tanácsadás nyújtása. Fentieket figyelembe véve a feltárt hiányosságok kezelése érdekében tett intézkedések (irányában) állggyvényében merül fel büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja.

A 2015. évi összefoglaló jelentés elkészítéséig a belső ellenőrzési vezető nem tett javaslatot a felügyeleti szerv részére fegyelmi eljárás megindítására.

5. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

1. a jelentősnek minősített ajánlások és javaslatok rövid összefoglalása,
2015 évben a belső ellenőrzési stratégiának megfelelően kiemelt figyelmet kapott a szabályozottság vizsgálata a költségvetési szerveknél. Ennek érdekében a legfontosabb javaslatok a belső szabályzatokhoz, azok jogszabályi változásaihoz történő igazításai és abban foglaltak gyakorlati alkalmazásának megvalósulására irányultak.
2. az ajánlások és javaslatok általános minősége
A belső ellenőrök által tett javaslatok az ellenőrzött költségvetési szervek esetében lényegre törőek voltak, az azonosított problémákra megfelelő választ képesek nyújtani, mely tény a visszaérkezett felmérő lapok is megerősítik.
3. nyomon-követési eljárások megfelelősége és határidői (az eljárások kidolgozottsága, határidők és felelősök egyértelműsége, beazonosíthatósága)
Az ellenőrzött költségvetési szervek nem mindegyike készített intézkedési tervet. Az elkészült tervek viszont jól követhetők, a felelősök megnevezését határidő kitűzésével tartalmazzák.
4. létezik-e adatbázis rendszer az ajánlások és javaslatok nyilvántartására és az megfelelően működik-e.

Adatbázis rendszer fenntartása 2015. évben teljes körűen megvalósult.

II. A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása **1. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló**

Az előző évek tapasztalata alapján azon intézmények esetében várható az ellenőrzési jelentések hasznosulása, melyek intézkedési tervet készítenek, és azt eljuttatják a belső ellenőrzési szervezethez.

Az intézkedési tervek hasznosulását utóellenőrzés keretében vizsgálják a belső ellenőrök. Azon költségvetési szervek esetében, ahol intézkedési terv a kötelezettség ellenére sem készül, és az utóellenőrzés során a feltárt hiányosságok változatlanok, felmerül a fogymlni eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja.

2. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

2015. évben aktualizált belső ellenőrzési kézikönyv erősen standardizálja a kialakított belső ellenőrzési rendszert. A korábbi években kialakított rendszer fejlesztése érdekében ellenőrzési rendszer a belső ellenőrzési kézikönyv alapján erősen standardizált. A nyomon-követési rendszer teljes körűen kiépült. A feladat megvalósítása a belső ellenőrzőtől, valamint az ellenőrzött szervezetektől is függ. Emiatt fejlesztésre szorul az ellenőrzési folyamatok utolsó szakaszának teljesítése. A belső ellenőrzés által tett megállapításokra, javaslatokra intézkedési tervek elkészítésére, abban foglalt beszámolási határidők megtartására kiemelt figyelmet kell fordítani. A folyamatra 2016. évtől kontrollpont beépítése kerül, amely kidolgozása, végrehajtása augusztus hónapra került megtervezésre.

2015. évben megvalósult az ellenőri tevékenység tanácsadói funkciója, mely Marcali Közös Önkormányzati Hivatalán belüli szakmai konzultációk segítségével hozzájárult az ellenőrzési tevékenység fejlesztéséhez.

Marcali, 2016. február 15.

Forró Barbara
belső ellenőrzési vezető

Előterjesztés

**Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csőmend, Hosszúvíz
Önkormányzatok Képviselőtestületének
2016. május 23. napján tartandó
nyílt, soros együttes ülésére
a Mesztegyői Községi Önkormányzati Hivatal
2015. évi költségvetésének módosításához**

Tisztelt Képviselőtestületek!

A 2015.évi költségvetés tervezésekor a Magyar Államkincstár még a Kelevíz Községi Önkormányzat nélküli támogatási összeget közölte ki számunkra, valamint év elején nem lehet kalkulálni a dolgozóknak havonta kifizetésre kerülő bérkompenzációval. Az önkormányzati támogatást a javítás után 51.433 E Ft-ról 66.182 E Ft-ra módosítottuk. Az állami hozzájárulás emelkedése miatt az Önkormányzati finanszírozást 12.954 E Ft-ról 1.000 E Ft-ra csökkentettük. A Mesztegyői Községi Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló, kelevízi ügyfélszolgálaton feladatokat ellátó köztisztviselő járandóságaihoz – a közös hivatalra vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint – Kelevíz Községi Önkormányzat hozzájárulásként átadja a közös hivatal részére az ügyfélszolgálati megbízott mindennemű járandóságának 50 %-át, amely összeggel szintén módosításra került a költségvetés. Pénzmaradvány a költségvetés készítésekor nem került tervezésre, ezért 0 E Ft-ról 152 E Ft-ra növeltük. A költségvetés tervezésekor nem kalkuláltunk a Tapsonyi Nemzetiségi Önkormányzat időközi választásával, így az egyéb működési célú támogatások bevételei ÁH-n belüli sor 0 E Ft-ról 338 E Ft-ra módosítottak. Az egyes jogcímek között átcsoportosítást hajtottunk végre a tárgyévi teljesülések végett.

Az egyensúly fenntartása érdekében,

a személyi jellegű kiadásokat 38.888 E Ft-ról 41.468 E Ft-ra,

a dologi kiadásokat 12.308 E Ft-ról 15.530 E Ft-ra helyesbítettük.

Az előbbieket figyelembe véve 4.639 E Ft-tal nőtt a bevételi és kiadási főösszeg. 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületeket, hogy az előirányzat módosítások végett a Mesztegyői Községi Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetés módosítását a fenti összegekkel hagyják jóvá!

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

Határozati javaslat:

Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítását

- bevételei oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 66.182 E Ft Központi, irányító szervei támogatás
1.000 E Ft Önkormányzati támogatás
melyből: - Mesztegyő 345 E Ft
- Nikla 200 E Ft
- Tapsony 191 E Ft
- Gadány 88 E Ft
- Kelevíz 86 E Ft
- Csömend 78 E Ft
- Hosszúvíz 12 E Ft

1.054 E Ft Kelevíz Község Önkormányzat hozzájárulása
430 E Ft saját bevételével,
338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezésekkel,
152 E Ft előző évi pénzügyi maradvánnyal,
- kiadási oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 41.468 E Ft személyi jellegű kiadás
10.969 E Ft munkaadót terhelő járulékok
15.530 E Ft dologi kiadás
1.189 E Ft beruházások és áfája

jóváhagyja.

Felelős: Nagy László Péter polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Nikla Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítását

- bevételei oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 66.182 E Ft Központi, irányító szervei támogatás
1.000 E Ft Önkormányzati támogatás
melyből: - Mesztegyő 345 E Ft
- Nikla 200 E Ft
- Tapsony 191 E Ft
- Gadány 88 E Ft
- Kelevíz 86 E Ft
- Csömend 78 E Ft
- Hosszúvíz 12 E Ft

1.054 E Ft Kelevíz Község Önkormányzat hozzájárulása
430 E Ft saját bevételével,

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

8716. Mésztegyő, Szabadság tér 6.
Tel: 88/329-147, Fax: 88/329-308

338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezésekkel,
152 E Ft előző évi pénzmaradvánnyal,

- kiadási oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 41.468 E Ft személyi jellegetű kiadás
10.969 E Ft munkaadókat terhelő járulékok
15.530 E Ft dologi kiadás
1.189 E Ft beruházások és áfája

jóváhagyja.

Felelős: Dr. Fülöpné Kesztűs Ágota polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Tapsony Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítását

- bevételei oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 66.182 E Ft Központi, irányító szervek támogatás
1.000 E Ft Önkormányzati támogatás
melyből: - Mésztegyő 345 E Ft
- Nikla 200 E Ft
- Tapsony 191 E Ft
- Gadány 88 E Ft
- Kelevíz 86 E Ft
- Csömend 78 E Ft
- Hosszúvíz 12 E Ft

1.054 E Ft Kelevíz Község Önkormányzat hozzájárulása

430 E Ft saját bevételből,

338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezésekkel,

152 E Ft előző évi pénzmaradvánnyal,

- kiadási oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 41.468 E Ft személyi jellegetű kiadás
10.969 E Ft munkaadókat terhelő járulékok
15.530 E Ft dologi kiadás
1.189 E Ft beruházások és áfája

jóváhagyja.

Felelős: Fábos István polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Gadány Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítását

- bevételek oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 66.182 E Ft Központi, irányító szervek támogatás
1.000 E Ft Önkormányzati támogatás
melyből: - Mésztegyő 345 E Ft
- Nikla 200 E Ft

**Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

**8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308**

- Tapsony	191 E Ft
- Gadány	88 E Ft
- Kelevíz	86 E Ft
- Csömend	78 E Ft
- Hosszúvíz	12 E Ft

1.054 E Ft Kelevíz Község Önkormányzat hozzájárulása
430 E Ft saját bevétellel,
338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezésekkel,
152 E Ft előző évi pénzügyi maradvánnyal,

- kiadási oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 41.468 E Ft személyi jellegű kiadás
10.969 E Ft munkaadót terhelő járulékok
15.530 E Ft dologi kiadás
1.189 E Ft beruházások és áfája

jóváhagyja.

Felelős: Ősz János polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítását

- bevételi oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 66.182 E Ft Központi, irányító szervi támogatás
1.000 E Ft Önkormányzati támogatás
melyből: - Mesztegyő 345 E Ft
- Nikla 200 E Ft
- Tapsony 191 E Ft
- Gadány 88 E Ft
- Kelevíz 86 E Ft
- Csömend 78 E Ft
- Hosszúvíz 12 E Ft

1.054 E Ft Kelevíz Község Önkormányzat hozzájárulása
430 E Ft saját bevétellel,
338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezésekkel,
152 E Ft előző évi pénzügyi maradvánnyal,

- kiadási oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 41.468 E Ft személyi jellegű kiadás
10.969 E Ft munkaadót terhelő járulékok
15.530 E Ft dologi kiadás
1.189 E Ft beruházások és áfája

jóváhagyja.

Felelős: Vargáné Balatincz Krisztina polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzőjétől

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

Csömend Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítását

- bevételei oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 66.182 E Ft Központi, irányító szervi támogatás
1.000 E Ft Önkormányzati támogatás
melyből: - Mesztegyő 345 E Ft
- Nikla 200 E Ft
- Tapsony 191 E Ft
- Gadány 88 E Ft
- Kelevíz 86 E Ft
- Csömend 78 E Ft
- Hosszúvíz 12 E Ft

1.054 E Ft Kelevíz Község Önkormányzat hozzájárulása
430 E Ft saját bevétellel,
338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezésekkel,
152 E Ft előző évi pénzmaradvánnyal,

- kiadási oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 41.468 E Ft személyi jellegű kiadás
10.969 E Ft munkaadót terhelő járulékok
15.530 E Ft dologi kiadás
1.189 E Ft beruházások és áfája

jóváhagyja.

Felelős: Szabó István polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítását

- bevételei oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 66.182 E Ft Központi, irányító szervi támogatás
1.000 E Ft Önkormányzati támogatás
melyből: - Mesztegyő 345 E Ft
- Nikla 200 E Ft
- Tapsony 191 E Ft
- Gadány 88 E Ft
- Kelevíz 86 E Ft
- Csömend 78 E Ft
- Hosszúvíz 12 E Ft

1.054 E Ft Kelevíz Község Önkormányzat hozzájárulása
430 E Ft saját bevétellel,
338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezésekkel,
152 E Ft előző évi pénzmaradvánnyal.

Mesztegyői Községi Önkormányzat Hivatala
Jegyzőjétől

8716, Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

- kiadási oldalon 64.517 E Ft-ról 69.156 E Ft-ra
melyből: 43.468 E Ft személyi jellegű kiadás
10.969 E Ft munkaadókat terhelő járulékok
15.530 E Ft dologi kiadás
1.189 E Ft beruházások és áfája

jóváhagyja,

Felelős: Máté-Botos Ivett polgármester
Hajdu Szabina jegyző
Határidő: azonnal

Mesztegyő, 2016. május 19.



Mesztegyeyi Községi Önkormányzati Hivatal
2015. évi bevételei és kiadásai

Sor- szám	Megnevezés	2015.évi terv	K.L.mód.	Eltérés
1.	Egyéb sajátos működési bevétel	85	220	135
2.	Kamatbevétel	5	10	5
3.	Igazgatási szolg.díjbevétel	40	200	160
4.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0	338	338
5.	Költségvetési finanszírozás	51 433	66 182	14 749
6.	Önkormányzati finanszírozás	12 954	1 000	-11 954
	ebből: Mesztegyeő	4 471	343	-4 126
	Nikla	2 589	200	-2 389
	Tapsony	2 471	191	-2 280
	Gadány	1 142	88	-1 054
	Kelevis	1 113	86	-1 027
	Csömend	1 011	78	-933
	Hosszániz	157	12	-145
7.	Támogatási értékű működési bevétel	0	1 054	1 054
8.	Előző évi pénzmaradvány	0	152	152
9.	Bevétel összesen: (1+...+5)	64 517	69 156	4 639
10.	Függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek	0	0	0
11.	Bevételek összesen: (6+7)	64 517	69 156	4 639
12.	Személyi jellegű kiadások	38 888	41 468	2 580
13.	Munkaadót terhelő járulékok	10 969	10 969	0
14.	Dologi kiadások	12 308	15 530	3 222
15.	Beruházás, felújítás	1 852	935	-917
16.	Beruházás, felújítás áfája	500	254	-246
17.	Kiadások összesen: (11+...+16)	64 517	69 156	4 639
18.	Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások	0	0	0
19.	Kiadások összesen: (15+16)	64 517	69 156	4 639
20.	Létszámkeret (Fő)	14,5	14,5	

Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
2015. évi személyi juttatásai

Sor- szám	Megnevezés	2015.évi terv	E.i.mód	Eltérés
1.	Alapilletmények	27 867	25 691	-2 176
2.	Illetménykiegészítések	4 124	4 124	0
3.	Egyéb kötelező illetmény pótlék	1 849	1 849	0
4.	Nyelvpótlék	1 090	1 090	0
5.	Rendszeres személyi juttatások: (1-4)	34 930	32 754	-2 176
6.	Jutalom (normatív)	0	929	929
7.	Egyéb mvégzéshez kapcsol. jutt. (kompenzáció)	0	65	65
8.	<i>Telj. munkaidőben fogl. munkavégz. kapcsol. jutt.:</i>	<i>0</i>	<i>994</i>	<i>994</i>
9.	Végkielégítés	0	0	0
10.	Jubileumi jutalom	779	779	0
11.	Szabadság megváltás	714	2 400	1 686
12.	Biztosítási díjak (cafeteria kártya)	0	0	0
13.	<i>Telj. időben, fogl. sajátos juttatásai:</i>	<i>1 493</i>	<i>3 179</i>	<i>1 686</i>
14.	Üdülési hozzájárulás	0	0	0
15.	Étkezési hozzájárulás	1 865	1 865	0
16.	Közlékedési költségterítés	600	600	0
17.	Egyéb költségterítés és hozzájárulás	0	1 800	1 800
18.	<i>Személyhez kapcsol. költségter. és h.j.:</i>	<i>2 465</i>	<i>4 265</i>	<i>1 800</i>
19.	<i>Szociális támogatások</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
20.	Nem rendszeres személyi jutt.: (8+13+18+19)	3 958	8 438	4 480
21.	Állományba nem tartozók juttatásai:	0	276	276
22.	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK (5+18+19)	38 888	41 468	2 580
23.	Szociális hozzájárulási adó	9 834	10 100	266
24.	Egészségügyi hozzájárulás	483	295	-188
25.	Táppénz hozzájárulás	100	255	155
26.	Munkaadót terhelő egyéb járulékok	552	319	-233
27.	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉKOK	10 969	10 969	0

Mesztegnyi Községi Önkormányzati Hivatal
2015. évi költségvetési kiadásai

Sor- szám	Megnevezés	2015.évi terv	K.I.mód.	Eltérés
1.	Irodaszer, nyomtatvány	1 800	2 400	600
2.	Könyv beszerzése	20	20	0
3.	Folyóirat beszerzés	20	20	0
4.	Kisértékű tárgyi eszköz	100	750	650
5.	Egyéb anyag beszerzése	500	760	260
6.	Készletbeszerzés (1+...+5)	2 440	3 950	1 510
7.	Telefondíj	750	950	200
8.	Internetdíj	160	750	590
9.	Kommunikációs szolgáltatások: (8+9)	910	1 700	790
10.	Vásárolt ételmezés	10	50	40
11.	Bérelti és lízingsdíj	80	80	0
12.	Gázenergia	1 000	1 000	0
13.	Villamos energia	350	350	0
14.	Karbantartás, kisjavítás	650	650	0
15.	Egyéb üzemeltetés	2 850	2 250	-600
16.	Pénzügyi szolgáltatások kiadásai	150	110	-40
17.	Szolgáltatási kiadások:(11+...+16)	3 090	4 490	-1 400
18.	Vásárolt termékek, szolgáltatások áfája	2 143	2 550	407
19.	Belföldi kiküldetés	500	500	0
20.	Reprezentáció	0	0	0
22.	Adók, díjak egyéb befizetések	1 225	500	-725
23.	Kamatkiadások	0	0	0
24.	Egyéb költségvetési kiadások	0	1 840	1 840
25.	DOLOGI KIADÁSOK	12 308	15 530	3 222

Előterjesztés

Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csőmened, Hosszavíz

Önkormányzatok Képviselőtestületeinek

2016.május 23. napján tartandó nyílt, soros együttes ülésére

A Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

2015. évi költségvetésének végrehajtásához

Tisztelt Képviselőtestületek!

A Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetése a hét társult önkormányzat által 64.517 E Ft-os bevételi és kiadási összeggel került elfogadásra, amely módosításra került 69.156 E Ft-ra.

A bevételek 97,9 %-kal 67.721 E Ft-tal teljesültek, amely aránysnak mondható. A hét társult önkormányzat vállalta, hogy lakosságszám arányosan járult hozzá a Közös Hivatal működéséhez összesen 1.000 E Ft-tal, melyből 864 E Ft átadása történt meg. Ezen felül Kelevíz Községi Önkormányzat vállalta, hogy a megállapodás szerint, hozzájárulásként adja a közös hivatal részére a kelevízi ügyfélszolgálati megbízott mindennemű járandóságának 50 %-át, melyre a 2015-ös évben nem került sor.

A költségvetés önkormányzati finanszírozása a következőképpen alakult:

Költségvetés önkormányzati finanszírozása: (E Ft-ban)

	2015. évi módosított	2015. évi tényleges	%
Mesztegyő	345	345	100,0
Nikla	200	200	100,0
Tapsony	191	191	100,0
Gadány	88	44	50,0
Kelevíz	86	0	0,0
Csőmened	78	78	100,0
Hosszavíz	12	6	50,0
Összesen:	1.000	864	86,4

A sajátos működési bevételekre 420 E Ft-ot terveztünk, melyből 149 E Ft teljesült a fotómásolás és faxszolgáltatásból, 125 E Ft pedig az igazgatási szolgáltatási díjakból.

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzője

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Tel: 83/329-147, Fax: 83/329-308

A kiadások a tervezetthez képest 96,0 %-kal, 66.381 E Ft-tal teljesültek, amely szintén arányosnak mondható.

A személyi jellegetű kiadásokra tervezett 41.468 E Ft-ból 40.157 E Ft teljesült. A törvény szerinti illetmények és munkabérek sor csak a nettó béreket tartalmazza, a bérkompenzáció összege a foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai között szerepel. A céljuttatások és projektprémium, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások, és az egyéb külső személyi juttatások az időközi választáshoz kapcsolódó kifizetések. A béren kívüli juttatások között szerepel a köztisztviselőknek cafeteria juttatás, mely étkezési utalvány és OTP Szép kártya formájában került kifizetésre. A foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai között szerepel az anyakönyvvezetői pótlékok és a szabadságmegváltás.

A munkaadót terhelő járulékokra 10.887 E Ft-ot fizettünk ki, amely 99,3%-os teljesítési arányt mutat.

Dologi és egyéb folyó kiadásokra 14.558 E Ft-ot költöttünk. A szakmai anyagok beszerzése sor a kis értékű informatikai tárgyi eszköz beszerzést foglalja magában. A üzemeltetési anyagok beszerzése alatt az élelmiszereket, az irodaszereket és az egyéb kis értékű tárgyi eszközöket értjük. Kommunikációs szolgáltatásokra 1.654 E Ft-ot fordítottunk, amely a telefon és internet használati díjat jelenti.

Szolgáltatási kiadásokra 3.946 E Ft-ot költöttünk. Ezen belül szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra 2.205 E Ft-ot, amely tartalmazza a szociális és pénztár szoftverek frissítését, fénymásoló gépek üzemeltetési díját és a továbbképzések költségeit. A számítógépek szervizelésére, karbantartására 483 E Ft-ot költöttünk.

Belföldi kiküldetésre 379 E Ft-ot fizetett ki a Hivatal. Ez az összeg nyújtott fedezetet a Közös Hivatal dolgozói számára a továbbképzés, a települések szakmai anyagainak leadásával kapcsolatos utazási költségekre, valamint a saját gépkocsi-használattal felmerült kiadásokra.

Az egyéb dologi kiadások között számoltuk el például a postaköltségeket, a foglalkoztatottak egészségügyi vizsgálatának díját és a kiszállási díjakat.

Beruházások jogcímrre 779 E Ft került kifizetésre, mely a hivatali gépek egy szervetthez kapcsolódásának kialakításából, a szoftverek korszerűsítéséből, számítógépek cseréjéből és a Hivatali telefonközponti kialakítási díjából tevődik össze.

A Közös Hivatal a 67.721 E Ft bevétellel, és 66.381 E Ft kiadással zárta a 2015-ös évet.

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzőtől

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

Határozati javaslatok:

Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének teljesítését.

- 67.721 E Ft bevétellel és
melyből:
 - 277 E Ft intézményi működési bevétel
 - 66 090 E Ft költségvetési finanszírozás
 - 864 E Ft önkormányzati támogatás
 - melyből: - Mesztegyő 345 E Ft
 - Nikla 200 E Ft
 - Tapsony 191 E Ft
 - Gadány 44 E Ft
 - Kelevíz 0 E Ft
 - Csömend 78 E Ft
 - Hosszavíz 6 E Ft
 - 338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezés
 - 152 E Ft előző évi pénzeszközmaradvány
- 66.381 E Ft kiadással
melyből:
 - 40.157 E Ft személyi jellegű kiadás
 - 10.887 E Ft munkaadót terhelő járulékok
 - 14.558 E Ft dologi kiadás
 - 613 E Ft beruházás
 - 166 E Ft beruházás, felújítás áfája

jóváhagyja.

Felolós: Nagy László Péter polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Nikla Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének teljesítését

- 67.721 E Ft bevétellel és
melyből:
 - 277 E Ft intézményi működési bevétel
 - 66 090 E Ft költségvetési finanszírozás
 - 864 E Ft önkormányzati támogatás
 - melyből: - Mesztegyő 345 E Ft
 - Nikla 200 E Ft
 - Tapsony 191 E Ft
 - Gadány 44 E Ft
 - Kelevíz 0 E Ft
 - Csömend 78 E Ft
 - Hosszavíz 6 E Ft
 - 338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezés
 - 152 E Ft előző évi pénzeszközmaradvány
- 66.381 E Ft kiadással
melyből:
 - 40.157 E Ft személyi jellegű kiadás
 - 10.887 E Ft munkaadót terhelő járulékok
 - 14.558 E Ft dologi kiadás
 - 613 E Ft beruházás

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 88/329-147, Fax: 88/329-308

166 E Ft beruházás, felújítás áfája

jóváhagyja.

Felelős: Dr. Fülöpné Kesztyűs Ágota polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Tapsony Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének teljesítését

- 67.721 E Ft bevétellel és
melyből: 277 E Ft intézményi működési bevétel
66 090 E Ft költségvetési finanszírozás
864 E Ft önkormányzati támogatás
melyből: - Mesztegyő 345 E Ft
- Nikla 200 E Ft
- Tapsony 191 E Ft
- Gadány 44 E Ft
- Kelevíz 0 E Ft
- Csömend 78 E Ft
- Hosszúvíz 6 E Ft
338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezés
152 E Ft előző évi pénzmaradvány
- 66.381 E Ft kiadással
melyből: 40.157 E Ft személyi jellegű kiadás
10.887 E Ft munkaadót terhelő járulékok
14.558 E Ft dologi kiadás
613 E Ft beruházás
166 E Ft beruházás, felújítás áfája

jóváhagyja.

Felelős: Fábos István polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Gadány Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének teljesítését

- 67.721 E Ft bevétellel és
melyből: 277 E Ft intézményi működési bevétel
66 090 E Ft költségvetési finanszírozás
864 E Ft önkormányzati támogatás
melyből: - Mesztegyő 345 E Ft
- Nikla 200 E Ft
- Tapsony 191 E Ft
- Gadány 44 E Ft
- Kelevíz 0 E Ft
- Csömend 78 E Ft
- Hosszúvíz 6 E Ft
338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezés
152 E Ft előző évi pénzmaradvány

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel: 85/329-147, Fax: 85/329-308

- 66.381 E Ft kiadással
melyből: 40.157 E Ft személyi jellegű kiadás
10.887 E Ft munkaadói terhelő járulékok
14.558 E Ft dologi kiadás
613 E Ft beruházás
166 E Ft beruházás, felújítás áfája

jóváhagyja.

Felölös: Ősz János polgármester
Hajdu Szabina jegyző
Határidő: azonnal

Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének teljesítését

- 67.721 E Ft bevétellel és
melyből: 277 E Ft intézményi működési bevétel
66 090 E Ft költségvetési finanszírozás
864 E Ft önkormányzati támogatás
melyből: - Mesztegyő 345 E Ft
- Nikla 200 E Ft
- Tapseny 191 E Ft
- Gadány 44 E Ft
- Kelevíz 0 E Ft
- Csömené 78 E Ft
- Hosszúvíz 6 E Ft
338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezés
152 E Ft előző évi pénzeszközmaradvány
- 66.381 E Ft kiadással
melyből: 40.157 E Ft személyi jellegű kiadás
10.887 E Ft munkaadói terhelő járulékok
14.558 E Ft dologi kiadás
613 E Ft beruházás
166 E Ft beruházás, felújítás áfája

jóváhagyja.

Felölös: Vargáné Balatinez Krisztina polgármester
Hajdu Szabina jegyző
Határidő: azonnal

Csőmené Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének teljesítését

- 67.721 E Ft bevétellel és
melyből: 277 E Ft intézményi működési bevétel
66 090 E Ft költségvetési finanszírozás
864 E Ft önkormányzati támogatás
melyből: - Mesztegyő 345 E Ft
- Nikla 200 E Ft
- Tapseny 191 E Ft

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

- Gadány	44 E Ft
- Kelevíz	0 E Ft
- Csömend	78 E Ft
- Hosszúvíz	6 E Ft

338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezés
152 E Ft előző évi pénzeszközmaradvány

- 66.381 E Ft kiadással
melyből: 40.157 E Ft személyi jellegű kiadás
10.887 E Ft munkaadókat terhelő járulékok
14.558 E Ft dologi kiadás
613 E Ft beruházás
166 E Ft beruházás, felújítás áfája

jóváhagyja.

Felelős: Szabó István polgármester
Hajdu Szabina jegyző
Határidő: azonnal

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közös fenntartású Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének teljesítését

- 67.721 E Ft bevétellel és
melyből: 277 E Ft intézményi működési bevétel
66 090 E Ft költségvetési finanszírozás
864 E Ft önkormányzati támogatás
melyből: - Mesztegyő 345 E Ft
- Nikla 200 E Ft
- Tapsony 191 E Ft
- Gadány 44 E Ft
- Kelevíz 0 E Ft
- Csömend 78 E Ft
- Hosszúvíz 6 E Ft
338 E Ft államháztartáson belüli megelőlegezés
152 E Ft előző évi pénzeszközmaradvány
- 66.181 E Ft kiadással
melyből: 40.157 E Ft személyi jellegű kiadás
10.887 E Ft munkaadókat terhelő járulékok
14.558 E Ft dologi kiadás
613 E Ft beruházás
166 E Ft beruházás, felújítás áfája

jóváhagyja.

Felelős: Máté-Botos Ivett polgármester
Hajdu Szabina jegyző
Határidő: azonnal

Mesztegyő, 2016. május 19.


Hajdu Szabina
jegyző

Mesztegynyői Közös Önkormányzati Hivatal
2015. évi bevételei és kiadásai

Sor- szám	Megnevezés	2015.évi terv	E.i.mód.	2015.évi tény	%
1.	Egyéb sajátos működési bevétel	85	220	149	67,7%
2.	Kamatbevétel	5	10	3	30,0%
3.	Igazgatási szolg. díjbevétel	40	200	125	62,5%
4.	<i>Államháztartáson belüli megelőlegezések</i>	0	338	338	100,0%
5.	<i>Költségvetési finanszírozás</i>	51 433	66 182	66 090	99,9%
6.	<i>Önkormányzati finanszírozás</i>	12 954	1 000	864	86,4%
	ebből: Mesztegynyő	4 471	345	345	100,0%
	Nikla	2 589	200	200	100,0%
	Tapsony	2 471	191	191	100,0%
	Gadány	1 142	88	44	50,0%
	Kelevíz	1 113	86	0	0,0%
	Csömend	1 011	78	78	100,0%
	Hosszvíz	157	12	6	50,0%
7.	Támogatási értékű működési bevétel	0	1 054	0	
8.	Előző évi pénzeszközmaradvány	0	152	152	100,0%
9.	Bevétel összesen: (1+...+8)	64 517	69 156	67 721	97,9%
10.	Függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek	0	0	0	
11.	Bevételek összesen: (6+7)	64 517	69 156	67 721	97,9%
12.	Személyi jellegű kiadások	38 888	41 468	40 157	96,8%
13.	Munkaadót terhelő járulékok	10 969	10 969	10 887	99,3%
14.	Dologi kiadások	12 308	15 530	14 558	93,7%
15.	Beruházás, felújítás	1 852	935	613	65,6%
16.	Beruházás, felújítás áfája	500	254	166	65,4%
17.	Kiadások összesen: (11+...+16)	64 517	69 156	66 381	96,0%
18.	Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások	0	0	0	
19.	Kiadások összesen: (15+16)	64 517	69 156	66 381	96,0%
20.	Létszámkeret (Fő)	14,5	14,5	14,5	

Meszlegnyői Közös Önkormányzati Hivatal
2015. évi személyi juttatásai

Sor- szá- m	Megnevezés	2015.évi terv	E.l.mód	2015.évi tény	%
1.	Alapilletmények	27 867	25 691	31 697	96,8%
2.	Illetménykiegészítések	4 124	4 124		
3.	Egyéb kötelező illetmény pótlék	1 849	1 849		
4.	Nyelvpótlék	1 090	1 090		
5.	Rendszeres személyi juttatások: (1-4)	34 930	32 754	31 697	96,8%
6.	Jutalom (normatív)	0	929	929	100,0%
7.	Egyéb mvégzéshez kapcs.jutt.(kompenzáció)	0	65	65	100,0%
8.	<i>Telj.munkaidőben fogl.munkavégz.kapcs.jutt.:</i>	<i>0</i>	<i>994</i>	<i>994</i>	<i>100,0%</i>
9.	Végkielégítés	0	0	0	
10.	Jubileumi jutalom	779	779	779	100,0%
11.	Szabadság megváltás	714	2 400	2 397	99,9%
12.	Biztosítási díjak (cafeteria kártya)	0	0	0	
13.	<i>Telj.midőben fogl.sajátos juttatásai:</i>	<i>1 493</i>	<i>3 179</i>	<i>3 176</i>	<i>99,9%</i>
14.	Üdülési hozzájárulás	0	0	0	
15.	Étkezési hozzájárulás	1 865	1 865	1 664	89,2%
16.	Közlekedési költségtérítés	600	600	559	93,2%
17.	Egyéb költségtérítés és hozzájárulás	0	1 800	1 791	99,5%
18.	<i>Személyhez kapcs.költségtér.és hj.:</i>	<i>2 465</i>	<i>4 265</i>	<i>4 014</i>	<i>94,1%</i>
19.	<i>Szociális támogatások</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	
20.	Nem rendszeres személyi jutt.: (8+13+18+19)	3 958	8 438	8 184	97,0%
21.	Állományba nem tartozók juttatásai:	0	276	276	100,0%
22.	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK (5+18+19)	38 888	41 468	40 157	96,8%
23.	Szociális hozzájárulási adó	9 834	10 100	10 023	99,2%
24.	Egészségügyi hozzájárulás	483	295	293	99,3%
25.	Táppénz hozzájárulás	100	255	254	99,6%
26.	Munkaadói terhelő egyéb járulékok	552	319	317	99,4%
27.	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉKOK	10 969	10 969	10 887	99,3%

Mesztegyői Községi Önkormányzati Hivatal
2015. évi dologi kiadásai

Sor- szám	Megnevezés	2015.évi terv	E.l.mód.	2015.évi tény	%
1.	Irodaszer, nyomtatvány	1 800	2 400	2 376	99,0%
2.	Könyv beszerzése	20	20	0	
3.	Folyóirat beszerzés	20	20	0	
4.	Kisértékű tárgyi eszköz	100	750	744	99,2%
5.	Egyéb anyag beszerzése	500	760	726	95,5%
6.	Készletbeszerzés (1+...+6)	2 440	3 950	3 846	97,4%
7.	Telefondíj	750	950	916	96,4%
8.	Internetdíj	160	750	738	98,4%
9.	Kommunikációs szolgáltatások: (8+9)	910	1 700	1 654	97,3%
10.	Vásárolt ételmezés	10	50	36	72,0%
11.	Bérelti és lízingdíj	80	80	0	
12.	Gázenergia	1 000	1 000	807	80,7%
13.	Villamos energia	350	350	314	89,7%
14.	Karbantartás, kisjavítás	650	650	483	74,3%
15.	Egyéb üzemeltetés	2 850	2 250	2 205	98,0%
16.	Pénzügyi szolgáltatások kiadásai	150	110	101	91,8%
17.	Szolgáltatási kiadások: (11+...+17)	5 090	4 490	3 946	87,9%
18.	Vásárolt termékek, szolgáltatások áfája	2 143	2 550	2 544	99,8%
19.	Belföldi kiküldetés	500	500	379	75,8%
20.	Reprezentáció	0	0	0	
22.	Adók, díjak egyéb befizetések	1 225	500	370	74,0%
23.	Kamatkiadások	0	0	0	
24.	Egyéb dologi kiadások	0	1 840	1 819	98,9%
25.	DOLOGI KIADÁSOK	12 308	15 530	14 558	93,7%

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

Előterjesztés

Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevéz, Csömendi, Hosszúvíz Önkormányzatok
Képviselőtestületeinek a 2016. május 23. napján tartandó nyílt, soros együttes ülésére
a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításához

Tisztelt Képviselőtestületek!

Mesztegyő Községi Önkormányzat, Nikla Községi Önkormányzat, Tapsony Községi Önkormányzat, Gadány Községi Önkormányzat, Csömendi Községi Önkormányzat, Hosszúvíz Községi Önkormányzat és Kelevéz Községi Önkormányzat által alapított Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosítása a feladatellátás szabályozásának érdekében indokolt az alábbiak szerint:

1. a Hivatalban nem került szabályozásra a köztisztviselőkre vonatkozó közszolgálati- és a cafetéria juttatásra vonatkozó szabályzat,
2. a pénzügyi szabályzatok elavultak, illetve nem szabályozták teljes körűen a számvitelrel kapcsolatos feladatokat és hatásköröket,
3. az új iktatóprogram alkalmazásával nem került szabályozásra a megváltozott iratkezelés.

Jelen előterjesztésben a Hivatali SZMSZ. módosítására teszük javaslatot akként, hogy a hatályos SZMSZ az 1. és 2. melléklete mellett, függelék tartalmazza az alább felsorolt szabályzatokat.

1. A kiadmányozás rendje
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
3. Közszolgálati szabályzat
4. Cafetéria szabályzat
5. Bizonylati szabályzat
6. Eszközök és források értékelési szabályzata
7. Fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata
8. Készletgazdálkodási szabályzat
9. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
10. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
11. Önköltség számítás rendjének szabályzata
12. Házipénztári pénzkezelési szabályzat
13. Selejtezési hasznosítási szabályzat
14. A hivatalos célú telefon és rádiótelefon használatáról szóló szabályzat
15. Egyedi iratkezelési szabályzat

Az SZMSZ rendelkező szabályaiban érdemi módosítás nem történt, kizárólag a szabályzatokra történő hivatkozások kerültek megszűvegezésre.

A Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzata jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületeket az előterjesztés megtárgyalására a határozati javaslatok elfogadására.

Határozati javaslat:

Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-ában foglaltakra figyelemmel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra, a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Nagy László Péter polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Nikla Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-ában foglaltakra figyelemmel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra, a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Dr. Fülöpné Kesztűs Ágota polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Tapsony Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-ában foglaltakra figyelemmel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra, a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Fábos István polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Gudány Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-ában foglaltakra figyelemmel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra, a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Ósz János polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Kelviz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-ában foglaltakra figyelemmel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra, a Mésztegyősi Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Vargáné Babinecz Krisztina polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Csömend Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-ában foglaltakra figyelemmel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra, a Mésztegyősi Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Szabó István polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-ában foglaltakra figyelemmel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra, a Mésztegyősi Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Máté-Botos Ivett polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Mésztegyő, 2016. május 19.



Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84-86. §-ai alapján Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Keleviz, Csömend és Hosszvíz Községi Önkormányzatok Képviselőtestületei az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A közös önkormányzati hivatal működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

Általános rendelkezések

A képviselőtestületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozzák létre. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek az összehangolásában.

1. A közös önkormányzati hivatal elnevezése:

1.1. Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Levélcíme: 8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Távirati címe: 8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Telefonszáma: 06-85/329-147

Telefax száma: 06-85/329-308

Központi e-mail címe: mesztegyoi.onkormanyzat@i-online.hu

1.2. A közös önkormányzati hivatal kirendeltségei:

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Niklai Kirendeltsége

Címe: 8706. Nikla, Berzsényi D. u. 51.

Levélcíme: 8706. Nikla, Berzsényi D. u. 51.

Távirati címe: 8706. Nikla, Berzsényi D. u. 51.

Telefonszáma: 06-85/336-025

Telefax száma: 06-85/336-015

E-mail címe: kornikla@entemet.hu

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Tapsonyi Kirendeltsége

Címe: 8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

Levélcíme: 8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

Távirati címe: 8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

Telefonszáma: 06-85/522-017

Telefax száma: 06-85/322-505

E-mail címe: tapsonypmh@z-net.hu

1.3. A közös önkormányzati hivatal ügyfélszolgálatai:

Gadány Községi Önkormányzat

Címe: 8715. Gadány, Fő u. 81.

Távirati címe: 8715. Gadány, Fő u. 81.

Telefonszáma: 06-85/329-122

Telefax száma: 06-85/329-122

Kelevíz Községi Önkormányzat

Címe: 8714. Kelevíz, Vörösmarty u. 45.

Távirati címe: 8714, Kelevíz, Vörösmarty u. 45.

Telefonszáma: 06-85/510-213

Telefax száma: 06-85/510-213

Csömend Községi Önkormányzat

Címe: 8700. Csömend, Árpád u. 2.

Távirati címe: 8700. Csömend, Árpád u. 2.

Telefonszáma: 06-85/336-128

Telefax száma: 06-85/336-128

2. A közös önkormányzati hivatal fontosabb adatai:

2.1. Bankszámlaszáma: 67000090-11030829

2.2. Költségvetési szerv törzsszáma: 803900

2.3. Hatályos alapító okiratának kelte: 2014. december 10.

2.4. Alapításának időpontja: 2015. január 01.

2.5. Adószáma: 15803902-1-14

2.6. A közös önkormányzati hivatal ellátandó tevékenysége, kormányzati funkció szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, és vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016020 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

3. A közös önkormányzati hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben megkötött feladatainak számlázáshoz a Szolgáltatások Jegyzékének (SZJ) számait használja.

4. A Mesztegyői Közös Önkormányzati hivatal az 1. melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

5. A közös önkormányzati hivatal illetékességi területe Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz községek közigazgatási területe.

6. A közös önkormányzati hivatal fenntartói:

- Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Nikla Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Tapsony Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Gadány Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Csömend Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete

I. A közös önkormányzati hivatal bélyegzői

1. **Kör alakú bélyegző:** közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

a) Mésztegnye – Nikla – Tapsony – Gadány – Kelevíz – Csömend – Hosszúvíz Községek
Közös Önkormányzati Hivatalának Jegyzője

8716. Mésztegnye, Szabadság tér 6.

b) Mésztegnye – Nikla – Tapsony – Gadány – Kelevíz – Csömend – Hosszúvíz Községek
Közös Önkormányzati Hivatalának Aljegyzője

8716. Mésztegnye, Szabadság tér 6.

c) Mésztegnyei Közös Önkormányzati Hivatal

8716. Mésztegnye, Szabadság tér 6.

d) Mésztegnyei Közös Önkormányzati Hivatal Tapsonyi Kirendeltsége

8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

e) Mésztegnyei Közös Önkormányzati Hivatal Niklai Kirendeltsége

8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.

2. **Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző)** következő felirattal:

a) Mésztegnyei Közös Önkormányzati Hivatal

8716. Mésztegnye, Szabadság tér 6.

Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

b) Mésztegnyei Közös Önkormányzati Hivatal Tapsonyi Kirendeltsége

8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

c) Mésztegnyei Közös Önkormányzati Hivatal Niklai Kirendeltsége

8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.

3. A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző meghízottja bélyegző **nyilvántartást** vezet, mely a bélyegzőleNyomát mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvéő beosztását és aláírását is.

4. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi **felelősséggel** tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőt írásban köteles értesíteni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit, és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.

5. Az elhasználdott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a meghízott személy részére vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegző kezelő köztisztviselő jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvéő nyilvántartáson igazolni kell.

6. A bélyegzőket a hivatali irodákban zárt helyen kell tartani.

II. Munkakörök átadás-átvétele

1. A közszolgálati jogviszony megszűnése, valamint áthelyezés esetén átadás-átvételi **jegyzőkönyvet** kell készíteni, az alábbi munkaköröknél:

a) vezető,

b) önálló ügyintézők,

c) eszköz-, és pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott munkavállalóknál.

2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a jegyző, vagy megbízottja is köteles aláírni, mint az átadás valóságát ellenőrző személy.

3. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az abban résztvevő személyeket,
- b) az átadott munkakörrel folyamatban lévő ügyek tételes felsorolását, a megtett intézkedéseket,
- c) a munkakörrel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat,
- d) az átadott dokumentumok felsorolását,
- e) az átadott munkaeszközök felsorolását,
- f) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a tételes leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- g) az átadó, illetve átvevő aláírását.

III. A közös önkormányzati hivatal működése

1. A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által előtett felsőutalikkal arányban - **finanszírozza**, melyet a gesztor, Mésztegnyő Községi Önkormányzat számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges az állami finanszírozáson felüli hozzájárulás is, úgy annak szabályait a Mésztegnyő Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodás tartalmazza.

3. Mésztegnyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Keleviz, Csönserd és Hosszúvíz Községi Önkormányzatok Képviselőtestületei **együttes ülésen** döntenek:

- a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről, zárszámadásáról,
- b) a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
- c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról,
- d) a közös önkormányzati hivatal munkájáról szóló beszámolóról.

4. A közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok költségvetését és zárszámadását a Mésztegnyő Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht, és más jogszabályokban foglaltak szerint.

5. A vagyonyilatkozat tételre kötelezett közsésképviselői beosztásukat a vagyonyilatkozat-tételei kötelezettségéről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről szóló szabályzat tartalmazza.

IV. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

1. A képviselőtestületek vonatkozásában:

- a) előkészíti döntésre az által meghatározott önkormányzati ügyeket,
- b) végrehajtja döntéseit,
- c) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,

d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselőtestületek, a polgármesterek meghatároznak.

2. A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- a) soron kívül köteles fogadni őket,
- b) köteles a képviselő munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- c) közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

3. Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatáskörként állapítanak meg.

4. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati értékek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal beöltése után is fennáll.
- g) a hivatal dolgozói minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja,
- h) a jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak,
- i) az ügyintéző feladata a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése,
- j) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

V. A jegyzővel és az aljegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Ktv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

2. A közös önkormányzati hivatal a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

3. A jegyző vagy az aljegyző köteles mindegyik képviselőtestületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

4. A jegyzői **akadályoztatása** esetén az aljegyző helyettesíti, mindkettejük együttes akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat az ezzel megbízott köztisztviselő látja el.

5. A közös önkormányzati hivatal munkaköri felrásait a jegyző készíti el.

VI. A jegyző főbb feladatai

1. A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

2. A jegyző **ellátja** a képviselőtestületek és a bizottságok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Közből a körből:

a) elkészíti a képviselőtestületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,

b) ellátja a képviselőtestületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

c) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein,

d) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,

e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének,

f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselőtestületeket, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

3. A jegyző egyéb feladatai:

a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,

c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás),

e) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,

f) szervezi a jogi felvilágosító munkát,

g) évente egyszer beszámol a képviselőtestületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,

h) összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,

i) képviselő a közös önkormányzati hivatalt.

VII. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése:

a) választott tisztségviselők:

aa) polgármester

ab) alpolgármester

b) kinevezett vezető tisztségviselők:

ba) jegyző

bb) aljegyző

c) kinevezett tisztségviselők:

ca) igazgatási ügyintéző: 6 fő

cb) pénzügyi ügyintéző: 4 fő

cc) adóügyi ügyintéző: 3 fő

cd) titkársági ügyintéző: 1 fő

2. A szervezeti felépítés ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

3. A közös önkormányzati hivatali létszáma: 16 fő

4. A hivatal belső ellenőri feladatának ellátása a Maresali Többcélú Kistérségi Társulása által megbízotti belső ellenőr által történik.

VIII. Munkarend, ügyfélfogadás

1. A közös önkormányzati hivatal munkarendje:

Hétfő: 07.45 – 16.15

Kedd: 07.45 – 16.15

Szerda: 07.45 – 16.15

Csütörtök: 07.45 – 16.15

Péntek: 07.45 – 13.45

A közös önkormányzati hivatalban a munkaidő heti 40 óra, amely magában foglalja a napi 30 perc munkaközi szünetet.

2. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje:

- Mésztegyő Községben:

Hétfő: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 08.00 – 12.00

- Nikla Községben:

Hétfő: 08.00 – 16.00

Kedd: 08.00 – 16.00

Szerda: 08.00 – 16.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 08.00 – 12.00

- Tapsony Községben:

Hétfő: 08.00 – 16.00

Kedd: 12.30 – 16.00

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 12.30 – 16.00

Péntek: 07.45 – 13.30

- Gadány Községben:

Hétfő: 08.00 – 13.30

Kedd: 13.00 – 16.15

Szerda: 08.00 – 11.30
Csütörtök: 08.00 – 11.30
Péntek: 08.00 – 11.30

- Kelevíz Községben:
Hétfő: 08.00 – 16.00
Kedd: 08.00 – 16.00
Szerda: 08.00 – 16.00
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
Péntek: 08.00 – 12.00
- Csömend Községben:
Hétfő: 08.00 – 12.00
Kedd: 08.00 – 12.00
Szerda: 12.00 – 16.00
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
Péntek: 08.00 – 12.00
- Hosszúvíz Községben:
Nincs ügyfélfogadás

3. A jegyző, aljegyző ügyfélfogadása:

- Mésztelegnyő Községben: hétfőnként 08.00 – 11.00
- Nikla Községben: keddenként 08.00 – 16.00
- Tapsány Községben: csütörtökönként 08.00 – 16.00
- Gadány Községben: csütörtökönként 08.00 – 12.00
- Kelevíz Községben: keddenként 08.00 – 12.00
- Csömend Községben: igény esetén
- Hosszúvíz Községben: igény esetén

4. Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben **bármikor** fogadni kell.

5. A közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok képviselőtestületei a Mésztelegnyő Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre és munkavállalókra vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről önkormányzati rendelet alkotnak.

IX. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

1. A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges **felvilágosításokat** megadni az ügyfelek számára, az általuk kelt beadvány iratlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

2. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

3. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a) házasságkötés,
- b) névadó ünnepség,

- c) választások, népszavazás lebonyolítása,
- d) képviselőtestületi ülések, közmeghallgatások,
- e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

4. A **munkaköri leírásokat** a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkaköri beöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

5. A köztisztviselő köteles az ügyfélfogadási időben, munkavégzésre képes állapotban, a hivatalban tartózkodni. **Helyszíni szemle, stb.** csak ügyfélfogadási időn kívül végezhető, kivétel az azonnali intézkedést igénylő ügyek, események.

6. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

7. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

8. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

X. Munkaértekezlet

1. A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükségére szerint Polgármesterek Egyeztető Tárgyalást hívhatnak össze.

2. Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket is meg kell hívni.

XI. Pénzügyi, számviteli rend

1. A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

2. A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka-, tűz- és balesetvédelmi, valamint más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön jelen szabályzat függelékét képező **szabályzatok** tartalmazzák.

3. A közös önkormányzati hivatal ellátja a fenntartó önkormányzatok által alapított költségvetési intézmények pénzügyi – gazdasági feladatait is.

XII. Az ügyiratkezelés speciális szabályai

1. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése központosított, számítógépes iktatással történik, részletes szabályait jelen szabályzat függelékét képező **Iratkezelési Szabályzat** tartalmazza, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

2. Az ügyintézők az egyes ügyeket a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló 2004. évi CXI. törvény és a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározott **határidőikön belül** kötelesek elintézni.
3. Az érdemi ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselők (ideértve a jegyzőt és a polgármestereket is) naprakészen kötelesek vezetni az **előadói könyvet**.
4. A közös önkormányzati hivatal, vagy kirendeltsége címére érkező **küldeményeket** a jegyző bontja fel. Távollétében a postabontást az általa megbízott köztisztviselő végzi.
5. A névre szóló küldeményeket a címzettnek kell átadni, továbbítani. Az ügyintéző távolléte esetén a névre szóló küldeményt -- ha a borítékon egyértelműen megállapítható a küldemény hivatalos jellege -- a jegyző, távollétében pedig az általa megbízott köztisztviselő bontja fel.
6. A jegyző a postabontással egyidejűleg gondoskodik az ügyintéző kijelöléséről.
7. A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

XIII. A hivatali helyiségek rendje

1. Az iroda és a közös helyiségek rendje, a kulturált ügyfélfogadás biztosítása minden köztisztviselő kötelessége.
2. Az irodák és a közös helyiségek tisztaságáért, napi rendszeres takarításáért a **hivatalsegéd** is felelős, aki ezt a munkakört leírása szerint köteles ellátni.
3. A munkavédelmi, tűzrendészeti előírásokat minden dolgozó **köteles** betartani és betartani.
4. A munkaidő befejeztével, illetve az azon túl végzett hivatali munka esetén minden dolgozó köteles az ügyiratokat és a bélyegzőket **elzárni**, irodája ablakainak bezárását ellenőrizni, valamint meggyőződni arról, hogy a gépeket, eszközöket kikapcsolta.
5. A dolgozó köteles irodáját **bezárni**, amennyiben abból, illetve a hivatal épületéből távozik.
6. A hivatali **bejárat** kulcsok őrzéséről a köztisztviselő köteles gondoskodni, azt a jegyző tudta nélkül illetéktelen személynek nem adhatja át. A köztisztviselők a hivatal kulcsait név szerinti átvétel nyilvántartáson veszik át.
7. A hivatali időn túl a hivatal épületében csak jegyző előzetes szóbeli engedélyével tartózkodhat a hivatal dolgozója.
8. Az irodák, illetve a hivatali épület bezárásáról, a riasztó bekapcsolásáról a munkaidő után az épületből **utolsóként távozó**, illetve hivatali időn túli épület- és irodahasználat esetén a köztisztviselő gondoskodik.
9. A hivatal **főnyitólujának** lekapcsolásáról, az annak a felügyeletével megbízott köztisztviselő köteles gondoskodni a munkaidő befejezését követően.

10. A helyiségekből berendezési, felszerelési tárgyakat, eszközöket a hivatali épületből elvinni csak a jegyző engedélyével lehet.

11. Amennyiben a hivatal helyiségeiben bármilyen **rendellenesség** előfordul (betörés, lopás, rongálás, stb.) azt a jegyzőnek, vagy a polgármestereknek haladéktalanul jelenteni kell.

12. A hivatal kommunikációs rendszereit (telefon, fax, internet) csak **hivatali ügyek** intézésére használhatják a dolgozók.

13. A hivatal helyiségeiben a köztisztviselők **családtagjai** csak indokolt esetben tartózkodhatnak.

XIV. A kiadmányozás rendje

A jegyzővel illető kiadmányozási jogköröket a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg. A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét jelen szabályzat függeléke tartalmazza.

XV. A helyettesítés rendje

1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

XVI. Szabadság engedélyezése

1. A szabadság igénybevételét 3 nappal az igénybevétel megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek.

2. Külön **indokolt** esetben soron kívül is engedélyezhető.

3. A szabadságok kiadására a jegyző minden év január 31-ig szabadságolási **ütemtervet** készít.

XVII. Nyilatkozási jogok

1. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindenemű tájékoztatás, információnyújtás, kérdésekre történő válasznyújtás nyilatkozatnak minősül. A településeket érintő hivatalos ügyekben tájékoztatást a polgármesterek adhatnak, ezt a jogukat az általuk meghatározott személyre átruházhatják.

2. A közös önkormányzati hivatal működését érintő, közigazgatási-államigazgatási ügyben a **jegyző** adhat felvilágosítást, vagy az általa megbízott személy.

3. A hivatal köztisztviselői **eseti felhatalmazás** alapján konkrét ügyben adhatnak felvilágosítást.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályokat jelen szabályzat függeléke tartalmazza.

XVIII. Záró rendelkezések

1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatát az önkormányzatok képviselőtestületeinek jóváhagyásával, 2016. június 01. napjától lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

2. Egyúttal a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

3. Jelen szabályzat mellékletei:

1. Alapító Okirat
2. A közös önkormányzati hivatal szervezeti ábrája

4. Jelen szabályzat függelékei:

1. A kiadmányozás rendje
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
3. Közzolgálati szabályzat
4. Cafetéria szabályzat
5. Bizonylati szabályzat
6. Eszközök és források értékelési szabályzata
7. Fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata
8. Készletgazdálkodási szabályzat
9. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utasványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
10. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
11. Önköltség számítás rendjének szabályzata
12. Házipénztári pénzkezelési szabályzat
13. Selejtezési hasznosítási szabályzat
14. A hivatalos célú telefon és rádiótelefon használatáról szóló szabályzat
15. Egyedi iratkezelési szabályzat

Mesztegyő, 2016. május 23.

Hajdu Szabina
jegyző

Záradék:

Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2016. (.....) határozatával,
Nikla Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2016. (.....) határozatával,
Tapsony Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2016. (.....) határozatával,
Gadtány Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2016. (.....) határozatával,
Keleviz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2016. (.....) határozatával,
Csömend Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2016. (.....) határozatával,
Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2016. (.....) határozatával
jóváhagyta.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Mesztegyő – Nikla – Tapsony – Gadány – Kelevíz – Csömend – Hosszúvíz Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5. § (1)-(2) bekezdésén foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

1. A költségvetési szerv neve:

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

2. A költségvetési szerv székhelye:

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

3./ A költségvetési szerv telephelyének neve, címe:

- Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Niklai Kirendeltsége

8706. Nikla, Berzsenyi Dániel u. 51.

- Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Tapsonyi Kirendeltsége

8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

4./ Jogelődjének megnevezése, székhelye:

- Mesztegyő – Gadány – Hosszúvíz Községi Önkormányzatok Kőrjegyzősége

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

- Csömend, Nikla Községek Kőrjegyzősége

8706. Nikla, Berzsenyi u. 51.

- Tapsony – Nagyszakácsi Községek Kőrjegyzősége

8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

5./ A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

6./ A költségvetési szerv alapfeladatnysága:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzati által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Nikla és Tapsony településeken a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, szociális, adózási tevékenység végzésére.

A Kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, és vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016020	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

7./ A költségvetési szerv illetékességi területe:

Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz Községek közigazgatási területe.

8./ Irányító szerv neve, székhelye:

Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

9./ Alapító jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

- Nikla Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8706. Nikla, Berzsenyi Dániel u. 51.
- Tapsony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.
- Gadány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8715. Gadány, Fő u. 81.
- Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8714. Kelevíz, Vörösmarty u. 45.
- Csömend Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8700. Csömend, Árpád u. 2.
- Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8716. Hosszúvíz, Fő u. 45.

10./ A költségvetési szerv vezetőjének meghívási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a Mót.v. 81. §-ának (1) bekezdése alapján a jegyző.

A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei a Mót.v. 82. §-ának (1) bekezdésében és a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCLX. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 247. §-ában foglalt eljárás alkalmazásával, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak figyelembe vételével határozatlan időtartamra nevezik ki.

11./ A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak a közös önkormányzati hivatallal a Ktv. szerinti közszolgálati jogviszonyban állnak.

12./ Záró rendelkezések:

Az Alapító Okirat 2015. január 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2012. 12. 19. kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nikla Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Tapsony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Gadány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Csömend Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi határozataikkal hagyják jóvá:

279./2014. (XII.09.) Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselőtestületének határozata

134./2014. (XII.09.) Nikla Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

81./2014. (XII.08.) Tapsony Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

199./2014. (XII.09.) Gadány Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

142./2014. (XII.09.) Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

151./2014. (XII.09.) Csömend Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

109./2014. (XII.09.) Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

Mesztegyő, 2014. december 10.

Nagy László Péter
polgármester
Mesztegyő

Dr. Fülöpné Kesztyűs Ágota
polgármester
Nikla

Fábos István
polgármester
Tapsony

Ósz János
polgármester
Gadány Község
Önkormányzata

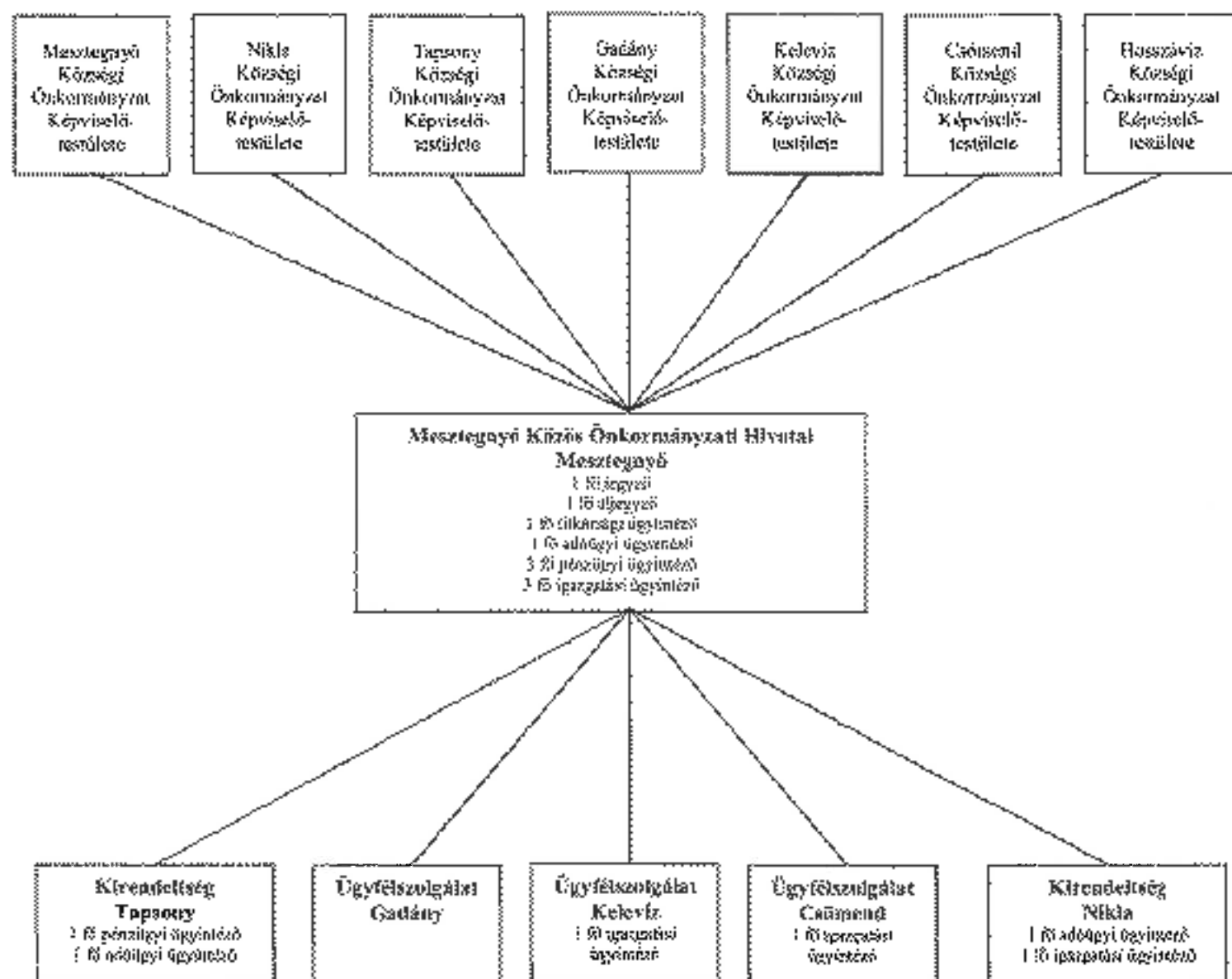
Vargáné Balatincz Krisztina
polgármester
Kelevíz Község
Önkormányzata

Szabó István
polgármester
Csömend Község
Önkormányzata

Máté-Botos Iveti
polgármester
Hosszúvíz Község
Önkormányzata

Károlyné Csobod Hajnalka
jegyző

A közös önkormányzati hivatal szervezeti ábrája



1. függelék

Kiadmányozás rendje

1. A jegyző kizárólagosan jogosult kiadmányozni:

- a) határozatok végzéseik,
- b) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket, stb.
- c) a közös önkormányzati hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- d) a jegyző hatáskörébe tartozó közzszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- e) a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket,
- f) törvényességi ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat és az ellenőrzéseket ellátók megbízólevelét,
- g) az intézményeknek szóló körlevelek kiadását,
- h) a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentéseket,
- i) statisztikai jelentések,
- j) különös figyelmet igénylő, esetileg meghatározott ügyekben.

2. Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása során az aláírás az alábbiak szerint történik:
A jegyző meghívásából X.Y. főelőadó.

3. A jegyző távollétében a kiadmányozási jogát az **aljegyző** gyakorolja.

4. Az anyakönyvvezető önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt ügyekben.

5. Jelen szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Egyszerűleg hatályát veszti a korábban a kiadmányozás rendjére vonatkozó valamennyi szabályzat.

7. függelék

A Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatalnak

a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő

SZABÁLYZATA

Az információs öreendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján az alábbi szabályzatot adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) működése során keletkező közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

2. A Szabályzat alkalmazása során az Infotv. értelmező rendelkezései az irányadók.

3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott azon munkavállalókra - függetlenül foglalkoztatásuk módjától -, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek.

4. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

a) a közös önkormányzati hivatal kezelésében lévő közérdekű adatokra, közérdekből nyilvános adatokra, valamint

b) a közös önkormányzati hivatal munkavállalóinak - függetlenül foglalkoztatásuk módjától - közérdekből nyilvános adataira
(a továbbiakban együtt: közérdekű adat).

Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében a Szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő - külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

II. A közérdekű adatok nyilvánossága

1. Az Infotv. 32. §-a értelmében a közös önkormányzati hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

2. A közös önkormányzati hivatal az Infotv. 33. § (3) bekezdése által meghatározottak szerint a közérdekű - az általános közzétételi listában meghatározott - adatokat elektronikusan a www.mesztegyoi.hu honlapon közzéteszi és rendszeresen aktualizálja. Elektronikus hozzáférés hiányában a közös önkormányzati hivatalban ügyfélfogadási időben lehet a közérdekű adatokhoz hozzáférni.

III. A közérdekű adatigényléselt teljesítésének eljárási rendje

1. A közzétételi listákon nem szereplő közérdekű adat megismerésére bárki

- szóban
- írásban
- elektronikus úton

nyújthat be igényt.

Az igénynek tartalmaznia kell az 1. melléklet szerinti információkat.

2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket a jegyzőnél kell benyújtani, aki azt haladéktalanul továbbítja az igényelt közérdekű adat kezeléséért felelős köztisztviselőnek.

3. A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt köztisztviselő a kérelmet haladéktalanul köteles megvizsgálni teljesíthetőség szempontjából az alábbi kitételek szerint:

- a kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e,
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- megtalálható-e a honlapon,
- az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása.

4. Ha a kért adatot nem a közös önkormányzati hivatal kezeli, illetőleg tevékenységét nem érinti, a kérelmet – amennyiben azt az adatigénylő kéri – el kell juttatni az illetékes közfeladatot ellátó szerv vezetőjének. Amennyiben az adatigénylésben erre utaló kérdés nem szerepel, úgy azt a jegyző visszaküldi az adatigénylőnek.

5. Ha az igényből nem állapíthatók meg a teljesítéshez szükséges információk, az igénylőt meg kell keresni ezek pótlása érdekében.

6. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet a közös önkormányzati hivatal elektronikus formában már nyilvánosságra hozott, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

7. A szóban előterjesztett igényről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt lehetőleg már az igény előterjesztésekor nyilatkoztatni kell arról, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét.

8. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat – a közös önkormányzati hivatal kiadványaiban, honlapján vagy más módon jogszerűen – már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a közös önkormányzati hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a közös önkormányzati hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazotti jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl ezen tény közlésén (a hatósági eljárások harmadik személy általi megismerésére a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályai irányadók).

9. Ha az igénylő szóbeli tájékoztatást kér, akkor ennek megőrzéséről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.

10. Ha az igényelt adat – a közös önkormányzati hivatal kiadványaiban, honlapján vagy más módon jogszerűen – már nyilvánosságra került a szóbeli igény a kért dokumentum – faxon, illetve elektronikus dokumentumban történő – megküldésével is teljesíthető. Az elküldés bizonylatát meg kell őrizni.

11. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

12. A közös önkormányzati hivatal a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre a közös önkormányzati hivatal hivatalos helyiségében, munkaidőben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. Ennek megőrzéséről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.

13. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerinti meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.

14. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során kizárólag a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – állapítható meg költségterítés. A költségterítés pontos összegét a közös önkormányzati hivatal az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni, melyről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségterítés összegét és megfizetésének módját a külön jogszabályban előírt, a számviteli politika részeként képező önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.

15. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében lemondja vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető.

16. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények feladatkörén belül a köztisztviselők kötelesek pontosan és a lehető legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban az igény beérkezésétől számított 15 napon belül – eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

17. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényel, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségterítésnek az igénylő által megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségterítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségéről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

18. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt 8 napon belül írásban

vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus úton értesíteni kell.

19. A közérdekű adat megismerése iránti igény nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben az Infótv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. A szabályzatban foglaltakat a közös önkormányzati hivatal valamennyi munkavállalójával meg kell ismertetni.

3. Jelen szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Egyidejűleg hatályát veszti a korábban az adatkezelés szabályozására vonatkozó valamennyi szabályzat.

IGÉNYBEJELENTŐ LAP

a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
kezelésében lévő közérdekű adat megismerésére

A közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

Ha a kért adatot nem a közös önkormányzati hivatal kezeli, kéri-e eljuttatni az illetékes
közfeladatot ellátó szervhez a kérelmét* igen nem

A közérdekű adatokat*

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek, és a másolat
- papír alapú legyen
- elektronikus adathordozó, ennek fajtája: _____
- csak másolat formában igénylém, és a másolat
- papír alapú legyen
- elektronikus adathordozó, ennek fajtája: _____

Az elkészített másolatokat*

személyesen veszem át az általam választott módon kérem továbbítani

Az adattovábbítás igénylő által kért módja:

Postán a következő címre: _____

E-mailben a következő címre: _____@_____

Faxon a következő számra: _____

Nyilatkozat

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy amennyiben az adatszolgáltatással kapcsolatosan költség merül fel, úgy azt a közös önkormányzati hivatal által kiállított számla ellenében megfizetem. A számlát az alábbi névre, illetve címre kérem:**

Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Kelt: _____

igénylő aláírása

*A megtekintés más példányszáma

**Az igény bejelentés, elkészítés költségei megfizetésétől függetlenül az igénylő által megadott személyes adatokat a Magyar Adatszolgáltatási Acti

3. függelék

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

A közszerződési tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Ksv.) 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kttv. 37. § (3) bekezdésében biztosított munkáltatói jogkörömben eljárva a Kttv.-ben meghatározott, valamint a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről a következő közszerződési szabályzatot állapított meg.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya – eltérő rendelkezés hiányában – kiterjed a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatra (a továbbiakban: hivatal), mint munkáltatóval jogviszonyban álló, teljes munkaidőben vagy részmunkaidőben foglalkoztatott minden köztisztviselőre és közszerződési ügykezelőre.

A hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkkel és ügykezelőkkel kapcsolatos munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, továbbá a jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

A Közszerződési Szabályzatot a Kttv.-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a hivatal SZMSZ -ében foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

Közszerződési jogviszony létesítésével kapcsolatos szabályok

1. A köztisztviselői munkakörök betöltése jogszabály, vagy a munkáltató döntése alapján meghívásos, vagy pályázati eljárás alapján történik.
2. A meghívásos kiválasztás érdekében a jegyző az adott évre az üres álláshelyre jelentkezők dokumentumaival ügyiratot nyit és gyűjt. A jelentkező adatait a jegyző a jelentkező felhatalmazásával az általa meghatározott időtartamban tárolja. A jelentkezést a felhatalmazás szerint a jelentkező részére visszaküldi, vagy megsemmisíti.
3. Amennyiben az adott munkakörre több alkalmas jelölt van, közülük a jegyző által jelölt, legkevesebb kettő köztisztviselővel meghallgatja (bizottság), és a jegyző döntésének megalkotásához rangsort állít. A meghallgatás eredményét és a rangsort feljegyzésbe kell rögzíteni. A köztisztviselő felvételéről ezt követően a jegyző – a polgármester egyetértésével – dönt, melynek eredménye eltérhet a bizottság által javasolttól.
4. A munkáltató ez irányú döntése esetén a jegyző pályázatot ír ki, mely betöltött állásra is kiírható. Ebben az esetben az állást betöltő köztisztviselőt a pályázat kiírását megelőzően 5 nappal korábban a jegyző tájékoztatja a pályázatról.
5. A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat a jegyző látja el.
6. A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a közigazgatási szerv megnevezését és címét,
- a beföltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését,
- az ellátandó feladatok ismertetését,
- a munkakör beföltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
- az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
- a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
- a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatást,
- a képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat lefolytatására vonatkozó szabályokat,
- az állás beföltésének időpontját,
- a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.

7. A pályázati felhívást a szabályzat 6. pontban felsorolt tartalommal kell előkészíteni.

8. A munkáltatói jogkör gyakorlója képesség-, illetve alkalmassági vizsgálatot csak abban az esetben írhat elő a pályázati eljárásban való részvétel feltételeként, ha az a közszolgálati jogviszony létesítése és a vezetői megbízás adása szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat. Különösen indokolt lehet ilyen jellegű vizsgálat előírása a fokozott idegi, illetve egészségi megterheléssel járó munkakörökben, valamint a jelentős ügyfélforgalmat lebonyolító szervezeti egységeknél úgy, mint rendszeres helyszínelést, illetve területen történő munkavégzést igénylő munkakörök, ügyfélszolgálat.

9. A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívásnak a szolgáltató központ elektronikus felületén történő megjelenésétől számított 15 nappal rövidebb nem lehet.

10. A jegyző kezdeményezheti a pályázati felhívásnak egyéb formában és más helyen történő közzétételét.

11. A jegyző Mecztegnő polgármesterének egyetértésével nevezi ki és menti fel a hivatal dolgozóit. A kirendeltségek köztisztviselőinek kinevezéséhez és felmentéséhez a székhely község polgármesterének egyetértése szükséges.

12. Kinevezést és vezetői megbízást adni csak annak a pályázónak lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

13. A pályázat eredményéről a pályázókat hiadéktalanul, de legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül írásban tájékoztatni kell.

14. Az eredménytelenül pályázóknak a teljes pályázati anyagot – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg – vissza kell küldeni.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző - távolléte esetén az aljegyző - rendeli el. Az elrendelés írásban történik.

2. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (.....év.....hó.....nap.....óra.....perc),
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő, ügykezelő neve, beosztása,
- a köztisztviselő, ügykezelő aláírása a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tudomásulvételéről,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a jegyző aláírása, pecsét.

3. A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést a foglalkoztatás kapcsán elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárata előtt legalább 4 órával ismeretik az érintettek.
- b) Az adott napon rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha az adott feladatot egyéb módon várhatóan nem lehet elvégezni.
- c) Pihenőnap és munkaszüneti napon végzendő munkát legalább a rendkívüli munkavégzést megelőző munkanapon közölni kell az érintettel.
- d) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáról a jegyző – távolléte esetén az aljegyző – tartozik felelősséggel.
- e) Külön indokolt a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
 - képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mert
 - részt vett előterjesztés összeállításában,
 - szaktudására, tájékoztatására szükség lehet,
 - közigazgatási határidők betartása csak így lehetséges,
 - olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, stb.),
 - a rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve kell gyűjteni.

4. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását a titkársági ügyintéző

- a) folyamatosan és naprakészen vezeti. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek, ügykezelőnek betekintési joga van.
- b) A rendkívüli munkavégzés miatt munkái töltött időt a jelentési ívre a köztisztviselőnek, ügykezelőnek be kell jegyeznie.
- c) A nyilvántartás vezetése adott éven belül, havi kimutatással történik. Az elrendelt és a kivett túlórák számszaki egyezőségének fenn kell állni, mely egyezőséget havonta ellenőrizni kell.
- d) A nyilvántartás
 - tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat is,
 - egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - szabadidő keletkezésével kapcsolatos adataihoz csak megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyzést tenni (köztisztviselő, ügykezelők jelentési íve, jegyzőkönyv jelentési íve, stb.),

- szabaddidő ellentételezésével kapcsolatos adatához a szabaddidő engedélyek alapján lehet bejegyzést tenni.
- A nyilvántartáshoz meg kell őrizni köztisztviselőként, ügykezelőként a nyilvántartásba iktató bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.
- e) A rendkívüli munkavégzés időtartalmát nem szabad kerekíteni, minden esetben a pontos időtartammal; óra, perccel kell elszámolni.
5. Az elrendelt munkaórákat elsősorban szabaddidővel kell megváltani. Amennyiben erre az időt, továbbá a tárgyhónapot követő hónapban nincs lehetőség, úgy pénzben kell megváltani. A szabaddidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. Erre a célra a szabaddidő engedély nyomtatvány szolgál. Ennek alapján kerülhet sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

A szabadság kiadás és nyilvántartásának rendje

1. A szabadságolási terv

- A köztisztviselő, ügykezelő szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeiket évente február 20-ig leadják a jegyző részére, aki elkészíti a szabadságolási terv tervezetét. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes ellátását szem előtt tartva elkészített tervezetet a jegyző hagyja jóvá.
- A szabadságolási terv tartalmazza
 - a köztisztviselő, ügykezelő nevét,
 - a szabadság időpontját: hónap, nap megjelöléssel.
- A szabadságolási terv egy-egy példányát a jegyző, illetve a megbízott ügykezelő őrzi.

2. A szabadságok nyilvántartását a KIRA programban dolgozó köztisztviselő vezeti. A szabadság nyilvántartást évenként kell vezetni.

A nyilvántartáson fel kell tüntetni

- a) az adott évben a köztisztviselőt, ügykezelőt megillető fizetett szabadságokat
- az alapszabadságot,
 - pótszabadságot,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot,
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat,
- c) a szabadság felhasználását.

3. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző távolléte esetén az aljegyző – engedélyezi. A szabadságengedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

A helyettesítésre vonatkozó szabályok

1. Amennyiben a köztisztviselő, ügykezelő úgy helyettesít, hogy az nem munkaköri kötelessége és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt, ügykezelőt a helyettesítés első napjától illeti meg.

2. A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távollévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többfeladatként 30 napot meghaladóan betöltetlen munkakört lát el.
3. Nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ügykezelőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.
4. Helyettesítési díj mértékét a helyettesítő köztisztviselő, ügykezelő illetményének 50 %-ában, amennyiben a helyettesítést két fő látja el, 25-25 %-ában állapítom meg.

Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

Támogatás annak a köztisztviselőnek adható:

- aki iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt, és
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi-szerződés kötését vállalja.
- A támogatás mértéke köztisztviselőnként
 - tanulmányi ösztöndíj esetében legfeljebb 10.000 Ft/hó,
 - képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás esetében képzésenként legfeljebb a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 50 %-a lehet.
- A támogatás megállapítása írásbeli kérelemre történik. A támogatás iránti kérelmet a benyújtást követő 15 napon belül el kell bírni.
- A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, amely a hivatal működésének szakmai színvonalát emeli, vagy amely az érintett köztisztviselő munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányul.
- A támogatás fedezetére rendelkezésre álló keretből elsősorban a képzésekkel kapcsolatos költségek támogatását kell biztosítani, és csak az a célra fel nem használt keretből adható ösztöndíj.
- A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.
- A támogatásról a jegyző nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
 - a köztisztviselő nevét,
 - a támogatás összegét, kifizetési idejét, ügyiratszámot,
 - a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
 - a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat.

Illetményelőleg

Illetményelőlegben részesíthető a köztisztviselő átmeneti anyagi gondjai enyhítésére.

- Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő, ügykezelő:
 - akinek az adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
 - akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség, stb.) terheli,
 - aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

- Az illetményelőleg iránti kérelmet írásban kell előterjeszteni. Igénylésére évente egy alkalommal van lehetőség. Az illetményelőleg mértéke legfeljebb a köztisztviselő, ügykezelő bruttó havi illetménye lehet, de nem lehet több a kifizetés napján érvényes havi minimumbér háromszorosánál.
- Az illetményelőleget maximum 6 hónapra lehet nyújtani.
- Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.
- Az illetményelőleget a jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.
- Az illetményelőleg visszatérítendő támogatás, a visszatérítésre vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntése tartalmazza.
- Az illetményelőlegről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza
 - a köztisztviselő, ügykezelő nevét,
 - az illetményelőleg összegét, kifizetésének időpontját,
 - a visszafizetés végső időpontját, a részletek összegét,
 - a részletek befizetésének időpontját, a befizetett összegeket.
 A nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezeti.

Egészségügyi támogatás

A képernyő előtti munkavégzés miatt szükségessé váló szemüveg elkészítéséhez a dolgozót évente legfeljebb egy alkalommal a mindenkori illetményalap 100 %-nak megfelelő összegű hozzájárulás illeti meg.

- A hozzájárulásról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza
- a hozzájárulásban részesülő nevét,
 - a hozzájárulás kifizetésének időpontját.

A nyilvántartást a KIRA programban dolgozó köztisztviselő vezeti.

Cafetéria-juttatás

A cafetéria keret éves összegét a költségvetési törvény határozza meg. A juttatás részletes feltételeit külön szabályzat rögzíti.

A vezetendő nyilvántartások

1. Rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások
 - Rendkívüli munkavégzés nyilvántartása
 - Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye
2. Szabadság kiadásai és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások
 - Jelenléti ív
 - Szabadságolási terv,
 - Szabadság-nyilvántartás,
 - Szabadságenedély,

3. Cafotéria-juttatás nyilvántartása a külön szabályzat rendelkezései szerint
4. Köztisztviselők szociális, jótéti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások
 - Tudományos ösztöndíj, illetve képzési költségek támogatások nyilvántartása
 - Egészségügyi támogatás nyilvántartása.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2016. június 1-jén lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 1. napjától kell alkalmazni.

4. Függelék

A Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Cafetéria Szabályzata

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. § alapján a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal cafetéria juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól az alábbi szabályzat rendelkezik.

1. Fejezet

1. A bérén kívüli juttatásokról szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényhez igazodó bérén kívüli juttatások biztosítása.

2. A bérén kívüli juttatások rendszerében a Kttv. 151. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Szja. törvény 71. § (1) a)-f) pontjában és (3) bekezdésében meghatározott elemek közül a Szabályzat II. és a III. fejezete tartalmazza a cafetéria keret terhére nyújtható juttatások körét.

3. A Szabályzat személyi hatálya Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire terjed ki.

4. Nem jogosult a bérén kívüli juttatási rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a köztisztviselő a jogszabályokban meghatározott esetben.

5. A cafetéria rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:

- a) Erzsébet-utalvány,
- b) Édenred hideg étkezési utalvány,
- c) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás,
- d) Önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás,
- e) Széchenyi Pihenő Kártya keretében a (a továbbiakban: SZÉP kártya)
 - ea) Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely-szolgáltatás,
 - eb) Széchenyi Pihenő Kártya melegkonyha vendéglátóhelyeken biztosított étkezési-szolgáltatás,
 - ec) Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő-eltöltést, rekreációt, az egészségmegőrzési szolgáló szolgáltatás.

6. A 4. pontban meghatározott esetben, vagy ha a köztisztviselő jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett bérén kívüli juttatás értékét a távozlát vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésékor vissza kell fizetni, továbbá –választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés).

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

II. Fejezet

A bérén kívüli juttatásokra vonatkozó közös szabályok

1. A bérén kívüli juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

(1) A bérén kívüli juttatásokra igénybe vehető keretösszeg évente, a képviselőtestület által kerül meghatározásra. A bérén kívüli juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

(2) Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybe vételére használható fel.

(3) A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30. napjáig írásban nyilatkozik, melyet a pénzügyi irodára kell benyújtani (5. melléklet).

(4) A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani – az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével, – amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

2. A bérén kívüli juttatási elemek kiválasztása

(1) A bérén kívüli juttatások éves keretösszégén belül választható elemek maximális összegéről és a bérén kívüli juttatások igénybe vételének részletes szabályairól a munkáltató képviselőtestése a jegyző évente előzetesen tájékoztatja a köztisztviselőt.

(2) A köztisztviselő a tárgyév március 01. napjáig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott bérén kívüli juttatási elemekről és mértékéről. Az informatikai alkalmazáson kötött bérén kívüli juttatásokról szóló nyilatkozatot (1. melléklet) kinyomtatva, aláírva, papír alapon 2 példányban kell eljuttatni a pénzügyi iroda részére.

(3) Ha a köztisztviselő juttatásokra való jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött naptól követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról. A köztisztviselő irányadó bérén kívüli juttatások mértékéről, jogköréről és bérén kívüli juttatási elemekről a munkáltató előzetesen tájékoztatást ad.

(4) A bérén kívüli juttatásokról szóló nyilatkozat határidőben történő megtételét önkénteskedő elmulasztó köztisztviselő az Szja. törvényben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható SZÉP kártyára és legfeljebb az Szja. törvényben meghatározott mértékű fogyasztásra készpénz vásárlására jogosító Értékpapír-utalványra jogosult.

(5) A bérén kívüli juttatásokról szóló nyilatkozat határidőben történő megtételét önkénteskedő elmulasztó köztisztviselő, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a nyilatkozatot a (2) bekezdésben szabályozott módon a pénzügyi irodára eljuttatni.

(6) A bérén kívüli juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosításra év közben egy alkalommal van lehetőség. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe

nem vett összeg felhasználásáról tárgyév november 30. napjáig írásban nyilatkozik. Az ezer forintot meg nem haladó összeget a köztisztviselő nem veheti igénybe.

(7) A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

3. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

(1) A köztisztviselő köteles az utolsó munkában töltött napra a részére nyújtott bérren kívüli juttatásokra szánt összeggel elszámolni a pénzügyi irodán, ha a jogviszonya év közben szűnik meg. A juttatás elszámolásakor figyelembe kell venni a köztisztviselő nevére szóló, a munkáltató által már megrendelt utalvány összegét is.

(2) A bérren kívüli juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül (4. melléklet).

(3) A bérren kívüli juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő köztisztviselő részére a különbözet kiadásra kerül.

(4) A (2) – (3) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadók abban az esetben is, ha a köztisztviselő jogosultsága év közben szűnik meg.

III. Fejezet

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó különös szabályok

1. Erzsébet utalvány

(1) Az Erzsébet utalvány vásárlásra alkalmas utalvány (1. melléklet).

(2) Az Erzsébet-utalvány negyedévente azonos összegben, negyedévente előre az Szja. törvényben meghatározott mértékig terjedhet. Választható negyedévi mértéke a jogszabályban meghatározott összeg. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(3) Az Erzsébet-utalványok beszerzését és átadását a pénzügyi iroda végzi.

2. Edenred hideg étkezési utalvány

(1) Az Edenred hideg étkezési utalvány vásárlásra alkalmas utalvány (1. melléklet).

(2) Az Edenred hideg étkezési utalvány negyedévente azonos összegben, negyedévente előre az Szja. törvényben meghatározott mértékig terjedhet. Választható negyedévi mértéke a jogszabályban meghatározott összeg. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(3) Az Edenred hideg étkezési utalványok beszerzését és átadását a pénzügyi iroda végzi.

3. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás

(1) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári juttatás feltétele, hogy a köztisztviselő

- a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja, és
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint

- c) a pénzügyi irodára eljuttatja a belépési nyilatkozatának másolatát, valamint a 2. mellékletet.

(2) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. törvényben meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba történő átutalásáról a pénzügyi iroda intézkedik.

(4) A pénzügyi iroda intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a hivatal még nem kötött munkáltatói szerződést.

4. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás

(1) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári juttatás feltétele, hogy a köztisztviselő

- a) önkéntes kölcsönös egészségpénztár tagja, és
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
- c) a pénzügyi irodára eljuttatja a belépési nyilatkozatának másolatát, valamint a 3. mellékletet.

(2) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás évente előre (egy összegben) az Szja. törvényben meghatározott mértékig terjedhet. Egyösszegű utalás esetében azt a magánszemélynél a közölt összegeknek megfelelő hónap(ok) szerinti juttatásnak kell tekinteni. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes kölcsönös egészségpénztárba történő átutalásáról a pénzügyi iroda intézkedik.

(4) A pénzügyi iroda intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes kölcsönös egészségpénztárnak a tagja, amellyel a hivatal még nem kötött együttműködési szerződést.

5. Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP kártya)

(1) A munkáltató a hozzájárulást – a cafetéria-juttatási elem választása esetén – a köztisztviselő által meghatározott alszámlá(k)ra, a Szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában. A SZÉP kártya kibocsátásáról szóló szerződés megkötése a pénzügyi iroda feladata.

(2) A SZÉP kártya alszámlái a következők:

- a) szálláshely alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. törvényben meghatározott mértékig terjedhet,
- b) vendéglátás alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. törvényben meghatározott mértékig terjedhet,
- c) szabadidő alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. törvényben meghatározott mértékig terjedhet.

(3) A hivatal a juttatást a SZÉP kártya minden alszámlájára egy összegben évente előre, az Sza. törvényben meghatározott mértékig terjedően utalja. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(4) Ezt a cafetéria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot a köztisztviselő által kiválasztott szolgáltató szerint rendszeresített nyomtatványt kell kitölteniük.

(5) A kártya megrendelése a köztisztviselő igénylése alapján a pénzügyi iroda feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételevel kapcsolatban a köztisztviselőt semmilyen költség sem terheli. A pótkártya, illetve a közeli hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társkártya megrendelése a köztisztviselő igénylése alapján a hivatal feladata, a társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyaként – a köztisztviselőt terheli, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.

(6) A kártyák megrendelését és a hozzájárulás utalását a pénzügyi iroda végzi.

IV. Fejezet

Záró rendelkezés

(1) E szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

1. melléklet

NYILATKOZAT A VÁLASZTHATÓ BÉREN KIVÜLI JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRA

Az alulírott jogviszony megnevezése:

adóazonosító: szül. év, hó, nap:

Szervezeti egység: **Mesztegyői Községi Önkormányzati Hivatal** (8716 Mesztegyő), Szabadság tér 6.) munkavállalója kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül 2016. évre az alábbiakat kívánom igénybe venni:

Az éves bruttó keretösszeg: 200.000 Ft

Az éves nettó keretösszeg: 148.000 Ft

Juttatás elemei	Adózási jogszabályok	Igényelt juttatás (nettó)
Erzsébet utalvány	Kedvezményes adózással igényelhető 8.000,- Ft/év-ig	
Edeáradó költség étkezési utalvány	Nem kedvezményes adózás mellett 15 % szja és 27 % Eho	
Széchenyi pihenő kártya - Szálláshely	Kedvezményes adózással igényelhető 225.000,- Ft/év-ig	
Széchenyi pihenő kártya - Vendéglátás	Kedvezményes adózással igényelhető 150.000,- Ft/év-ig	
Széchenyi pihenő kártya - Szabadidő	Kedvezményes adózással igényelhető 75.000,- Ft/év-ig	
OEP Cafeteria Kártya	Egészségpénztári szolgáltatás a minimálbér 30%-áig (33.300 Ft/év)	
Önkéntes nyugdíjpénztár	Nyugdíjpénztári szolgáltatás a minimálbér 50%-áig (55.500 Ft/év)	
Összesen:		

Mesztegyő,

.....
nyilatkozó aláírása

A nyilatkozat egy példányát a munkavégzésüknek az előválasztási idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT

Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról

Név:	
Szállás hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom a (közigazgatási szerv)-et, hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak

- a) tagja vagyok és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi Ft.
- b) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- c) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár¹

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy évben e jogcímen az Szja. törvény 71. § (3) bekezdés a) pont szerinti bevétel más juttatótól

- a) nem szerezek,
- b) a következők szerint szerezek:²

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (35,7% szja)	Nem kedvezményes adókulccsal (16% szja+27% EHO)

Kelt: év hónap nap

.....

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt: év hónap nap

.....

munkáltató

¹ Az albi pontok megjelölése esetén kell kitölteni.

² A megfelelő aláhúzásra

A nyilatkozat egy példányát a megpárosítottnak az elküldési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

3. melléklet

NYILATKOZAT
Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom a (közigazgatási szerv)-et, hogy önkéntes kölcsönös egészségpénztárak

- a) tagja vagyok és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi Ft,
- b) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- c) nem vagyok tagja, és az önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy évben e jogaimon az Szja. törvény 71. § (3) bekezdés b) pont szerinti bevételei más juttatótól

- a) nem szerezek,
- b) a következők szerint szerezek:²

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókedvezés (35,7% szja)	Nem kedvezményes adókedvezés (16% szja+27% EHO)

Kelt: év hónap nap

.....

A nyilatkozatom átvésem:

Kelt: év hónap nap

.....

munkáltató

¹ Az adó jogok megjelölése csodó kell kitölteni.

² A megfelelő elöljáróval.

A nyilatkozat egy példányát a megnevezettnek az előadás idő (5 ó) lejártaig átadni kell.

4. melléklet

NYILATKOZAT a cafetéria-látogatás illetményéből (munkabérből) történő levonásához

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Hozzájárulok abba, hogy a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időtartályos cafetéria kertem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó- és járulékkerfe az illetményemből (munkabérből) levonásra kerüljön.

Kelt:, év hónap nap

.....

A nyilatkozatot átvettém:

Kelt:, év hónap nap

.....

munkáltató

NYILATKOZAT

20... évben igénybe nem vett cafetéria összeg felhasználásáról

Név:	
Lakcíme:	
Adóazonosító jele:	

Nyilatkozom, hogy 20... évben a fel nem használt cafetéria összeget, az alábbi juttatási elemekben kívánom igénybe venni:

Kelt: év hónap nap

.....

5. függelék

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Bizonylati szabályzata

A Bizonylati szabállyal a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) saját hatáskörében szabályozza a Hivatal bizonylatkezeléssel kapcsolatos helyi szabályokat.

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem alapvető szabályozására vonatkozó jogszabályok betartása a Hivatal bizonylati rendszerének alapját jelenti.

Figyelembe kell venni az alábbi jogszabályok előírásait:

- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletet,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény bizonylatokkal kapcsolatos rendelkezéseit,
- a számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet,
- a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) HM rendeletet,
- a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendeletet.

A szabályzat hatálya

- a Hivatal saját költségvetésével, működésével összefüggő, valamint
- a Hivatalhoz gazdaságilag hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szerv bizonylat kezelésre terjed ki.

Az érintett önállóan működő költségvetési szerv a bizonylatkezelésének eltérő sajátosságait a számviteli rendjében szabályozza.

A szabályzat a következő témaköröket tartalmazza:

- a bizonylati elv és bizonylati fegyelem,
- a bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- a bizonylat kiállításának általános szabályai,
- a bizonylat általános alak és tartalmi kellékei,
- a Hivatal nevében történő bizonylat kiállítás szabályai,
- a Hivatal által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- a Hivatalnál alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai,
- a Hivatal szigorú számadási kötelezettség alá vont nyilatványaira vonatkozó előírások
- a számviteli bizonylatok feldolgozása,
- a számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások,
- a beérkező és kimenő számlák, nyugták kezelése,
- a bizonylatok javítása,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása és megőrzése,
- a hiteles másolat és kivonat,
- a bizonylati album,
- az elektronikus formátumban kiállított bizonylatokkal kapcsolatos sajátos szabályok.

1. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A Hivatalnál valamennyi bizonylat kiállítására jogosult személy felelős azért, hogy a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem betartásra kerüljön.

A bizonylat kiállítására jogosult személyek körét a 2.-3.számú melléklet határozza meg.

A bizonylati elv és fegyelem betartását a gazdálkodásért felelős személy

- folyamatosan ellenőrizni köteles azon bizonylatok tekintetében, melyekkel a munkafolyamatokban kapcsolatba kerül,
- havonta ellenőrizni köteles azok tekintetében, melyek a belső folyamatok során hozzá közvetlenül nem kerültek.

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

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

2. A bizonylatokra vonatkozó szabályok

Számviteli bizonylat minden olyan

- a Hivatal által kiállított, készített, illetve
- a Hivattal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített

okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítás módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) lámszítja alá.

A Hivatalnál a bizonylat kiállítójának biztosítani kell azt, hogy az általa kiállított bizonylat alakilag és tartalmilag hiteles, megbízható és helytálló legyen.

A Hivatal nevében a bizonylat befogadójának ugyanakkor ellenőriznie kell, hogy a befogadott, elfogadott számviteli bizonylat adatai alakilag és tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak-e és helytállóak-e.

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

Szabályszerű bizonylat

A Hivatalnál csak szabályszerű bizonylat állítható ki és más kiállítótól csak ilyen bizonylat fogadható el.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvviteli bejegyzendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakí és tartalmi követelményeinek, és amelyet hibája esetén – előírászerűen javítottak.

3. A bizonylat kiállításának általános szabályai

A különböző jogszabály által előírt bizonylatot (ide értve a könyvviteli nyilvántartást, analitikus nyilvántartást, valamint a gépi adathordozón rögzített adatokat is) úgy kell

- kiállítani, illetve
- vezetni,

hogy az a Hivatal valamennyi adó kötelezettségéhez kapcsolódó adatot, információt tartalmaz.

Ilyen adat különösen a következő:

- adó alap,
- adó összeg,
- adómegfizetésének,
- adók, támogatások igénybevételeinek

megállapítására és ellenőrzésére szolgáló információk.

A könyveket, nyilvántartásokat az arra kijelölt személynek úgy kell kiállítani (vezetni), hogy

- a bennük foglalt adatok az adózás, valamint a számviteli bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályban előírt bizonylatokon alapuljanak,
- adóként és költségvetési támogatásként folyamatosan, kihagyás nélkül tartalmaz- zák az adót, illetve a költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozásait,
- azokból kitűnjék, az adott időszakra vonatkozó adó, illetve támogatás alapja,
- az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevételeinek, valamint az alapul- szolgáló bizonylatoknak az ellenőrzését lehetővé teszik.

4. A bizonylat általános alakja és tartalmi köellkei

A Hivatal vonatkozásában bizonylatot kiállító személynek, illetve a Hivatal nevében más kiál- lítótól bizonylatot elfogadó személynek ellenőrizni kell azt, hogy az érintett bizonylat rendel- kezik-e a bizonylatok általános alakja és tartalmi köellkeivel.

A bizonylat általános alakja és tartalmi köellkei a következőkben fogalmazhatók meg:

1. A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója.
2. A bizonylatot kiállító gazdálkodó (eztől belül a szervezeti egység) - saját kiállítás esetén a Hivatal, befogadott bizonylat esetén a kiállító nevének, címének megjelölése.
3. A gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványo- zó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől független ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzükezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.
4. A bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, idő- szaka).
5. A gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyv- viteli elszámolás rendjétől függően - értékei adatai.

6. A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

7. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás.

8. A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

9. Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.

10. A Hivatal könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatai esetében tartalmi követelmény:

- az utalványozó,
- az ellenjegyző,
- az érvényesítő aláírása.

Az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás szabályozása a Számviteli Rend külön szabályzata alapján történik.

A gazdálkodásért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a technikai, optikai - gépi - adathordozókkal szabványban támasztott további követelmények érvényesüljenek.

Ilyen követelmények:

1. Amennyiben a bizonylaton kódolt elnevezések, adatok vannak, azokról az egyértelműség kedvéért külön kódjegyzéket kell vezetni.
2. A bizonylatokon fel kell tüntetni a feldolgozási programok azonosítóját.
3. Gondoskodni kell az adatállomány azonosításának megfelelő módjáról.
4. Figyelmet kell szentelni a gépi adathordozón megjelenő adatállomány megfelelő védettségének, hozzáférhetőségének.
5. 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 napióforgalmat kiirattatni stb.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül aláírással ellátó bizonylatok általános alaki és tartalmi képletei - az általános alaki és tartalmi követelmények mellett - a következők:

- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása. Az igazolási kötelezettségnek a Hivatal - a gazdálkodásért felelős személy döntésének megfelelően - oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylatához egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. (A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.)

5. A Hivatal nevében történő bizonylat kiállítás szabályai

5.1. A bizonylat kiállításának technikai módjai

A Hivatalnál a bizonylat kiállítható:

- papír alapú bizonylatok, tömbök igénybevételeivel kézírással történő kitöltéssel,
- számítógépes adatsfeldolgozás eredményeként.

5.2. A kifizetői és munkáltatói bizonylatok kiállításának szabályai

A Hivatal, mint kifizető és a munkáltató:

- olyan bizonylatot köteles kiállítani és a kifizetéskor átadni, amelyből kitűnik

- a magánszemély bevételének teljes összege és jogcíme, az adóelőleg, adó, járulékok, valamint
- a kifizetőt és a munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek alapjául szolgáló összeg, illetve a kifizetőt, munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek, valamint a levont adóelőleg, adó, járulékok, befizetési kötelezettségek összege;
- a magánszemélynek kifizetett összegekről, a levont, illetve megülépfőtt adóról a könyvvizetésre vonatkozó szabályok szerint nyilvántartást köteles vezetni.

A Hivatal, mint munkáltató és a rendszeres kifizetést teljesítő kifizető köteles a bizonylaton feltüntetni az előző időszakban teljesítést kifizetést terhelő, és általa megfizetett adó- és járulékkötelezettségek jogcímenkénti összegét.

A Hivatal, mint munkáltató:

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

A Hivatal kifizetői és munkáltatói bizonylatokkal kapcsolatos feladatait a gazdálkodásért felelős személy irányításával) és a Kincstár közreműködésével látja el.

5.3. A Hivatal által kiállított bizonylat nyelve

A számviteli bizonylat nyelve lehet:

- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg,
- idegen nyelv.

Magyar nyelvű bizonylatok

A Hivatalnál a bizonylatokat elsősorban magyar nyelven kell kiállítani.

Magyar és más idegen nyelv használata egyidejűleg a bizonylaton

Ha arra a szükség van, a magyar nyelvű adatok mellett a bizonylatot kiállító Önkormányzat a bizonylat adatait más nyelven is feltüntetheti. Ebben az esetben a bizonylat adatainak teljes körű rendelkezésre kell állnia magyar nyelven, illetve részben vagy egészben az érintett idegen nyelven is.

Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A bizonylatot ki lehet állítani idegen nyelven is, de ebben az esetben a bizonylat magyar fordításáról gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítési megelőzően.

A fordítást az eredeti idegen nyelvű bizonylat minden példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyannak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.

A fordítást csak a jegyző által megbízott személy végezheti.

5.4. A Hivatal által kiállított bizonylatok típusa

A bizonylatok kialakítása szerinti bizonylat típusok

A Hivatal a következő bizonylat típusokat alkalmazza:

a) papír alapú, kézzel kiállított bizonylatok körében:

- általános bizonylatok, melyek az államháztartási szervezetek sajátosságaihoz igazodnak és kereskedelmi forgalomban beszerezhetőek,
- kötelezően alkalmazandó bizonylatok, melyek tartalmát, formáját jogszabályok írják elő s melyekhez a Hivatal központi szervek közreműködése révén jut,
- saját, helyben előállított bizonylatok.

b) számítógéppel előállított bizonylatok körében

- általános, kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek alkalmazásával készített bizonylatok,
- egyedi szoftver alkalmazásával előállított bizonylatok.

A Hivatal által alkalmazott bizonylatok túlfutott többségét az általános bizonylatok teszik ki. Alkalmazásuk előnye, hogy a nyilvántartások megszerkesztésével, jogkövetésével kapcsolatos feladatok nem a Hivatalt terhelik.

A kötelezően alkalmazandó bizonylatok tekintetében a jegyző figyelemmel kíséri e bizonylatok körét, valamint azok megfelelő alkalmazását.

A saját bizonylatok kidolgozására a jegyző adhat utasítást, ha valamely belső információs igény, illetve egyéb sajátos helyzet, körülmény miatt egyedi bizonylat kialakítása szükséges. A ténylegesen alkalmazott bizonylatokat a számlarend bizonylati album része tartalmazza. A bizonylat számlarendben történő elhelyezéseiért a gazdálkodásért felelős személy tartozik felelősséggel.

Egy és több gazdasági eseményt tartalmazó bizonylat típusok

Fő szabály, hogy minden gazdasági eseményről külön bizonylatot kell kiállítani. Egyes esetekben azonban ettől el lehet térni akkor, ha fennállnak az összesítő bizonylat kiállításának feltételei.

Összesítő bizonylatot lehet kiállítani akkor, ha a bevételi vagy kiadási gazdasági esemény jogcímei és a gazdasági esemény időpontja megegyezik. Ilyen jellemző gazdasági esemény lehet a térítési díj, rendezvényeken beszedett díjak, stb., ha az ezekről kiállított számlák kerülnek összesítésre.

Az összesítő bizonylat készítése esetében az alaphozonylatokat minden esetben csatolni kell, és a bizonylat nevében szerepeltetni kell az "összesítő bizonylat" megnevezést.

Az összesítő bizonylatok (feladás) tartalmi és formai követelményei

A Hivatalnál alkalmazandó összesítő bizonylatok (feladások) tartalmi és formai követelményeit jelen szabályzat melléklete tartalmazza. A melléklet tartalmáért a gazdálkodásért felelős dolgozó tartozik felelősséggel.

5.5. A Hivatal által kiállított bizonylatok alakí és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Ha valamely, a Hivatal nevében kiállított bizonylat alakí és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható,

- a jegyző/polgármester, vagy
- a jegyző/polgármester/jegyző által felhatalmazott személy

aláírásával igazolja a bizonylat hitelességét, megbízhatóságát.

A jegyző/polgármester felhatalmazza a gazdálkodásért felelős személyt arra, hogy az előző bekezdés szerinti igazolást megtegye.

Az igazolást az érintett akkor teheti meg, ha meggyőződött arról, hogy a kiállított bizonylat alakilag, tartalmilag megfelelő.

6. A Hivatal által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok

6.1. A befogadható bizonylatok a bizonylatok kiállításának technikai módjai szerint

A Hivatal befogadhatja mindazon technikai módon kiállított bizonylatokat, mint amilyen technikai módon maga is kiállíthat bizonylatokat. Azaz köteles elfogadni a kézi és gépi bizonylatokat is.

6.2. A befogadott bizonylatok nyelve

A Hivatal által befogadott, azaz nem saját kiállítása számviteli bizonylat nyelve lehet:

- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg,
- idegen nyelv.

A nem magyar nyelvű bizonylatoknál, illetve amennyiben a bizonylat két nyelvű, és ott a bizonylat a gazdasági esemény elszámolásához szükséges nem minden adatot tartalmaz magyarul is gondoskodni kell a bizonylat lefordításáról.

A bizonylatok magyar fordításáról könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően gondoskodni kell.

A fordítást az idegen nyelvű bizonylat példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyan-
nak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adzstruktúrájában megegyez-
zen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.

A fordítást csak a jegyző által megbízott személy végezheti.

6.3. A befogadható bizonylatok típusai

A Hivatal elfogadhat mindazon technikákkal és módon előállított bizonylatot, mely módon maga is bizonylat előállításra jogosult.

6.4. A befogadott számlákkal kapcsolatos sajátos előírások

A Hivatal csak olyan számlát fogadhat el

- melyen szerepel a kiállító adószáma, illetve
- egyéni vállalkozó esetében olyan számlát, amelyen feltüntetésre került a vállalkozó vállalkozói igazolványának vagy nyilvántartásának száma.

6.5. A Hivatal által befogadott bizonylatok alakí és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Ha valamely, a Hivatal nevére kiállított bizonylat alakí és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható,

- a jegyző/polgármester, vagy
- a jegyző/polgármester által felhatalmazott személy

aláírásával igazolja a bizonylat hitelességét, megbízhatóságát.

A jegyző/polgármester felhatalmazza a gazdálkodásért felelős személyt arra, hogy az előző bekezdés szerinti igazolást megtegye.

Az igazolást az érintett akkor teheti meg, ha más dokumentumok, okmányok alapján meggyőződött arról, hogy a kiállított bizonylat alakilag, tartalmilag megfelelő."

7. A Hivatalnál alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai

A Hivatalnál a következő főbb bizonylat csoportok kerülnek alkalmazásra:

- pénztári pénz- és értékezeléshez kapcsolódó bizonylatok és nyomtatványok,
- pénzüntézetű számlakivonatok és azok mellékletei,
- a könyvviteli nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó nyomtatványok, bizonylatok,
- a feltűrozási tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok,
- a selejtezési tevékenységgel összefüggő bizonylatok és nyomtatványok,
- a vagyongazdálkodással összefüggő bizonylatok,
- az utazással, kiküldetésvel összefüggő bizonylatok,
- a számlák és nyugták.

Az egyes területek nyomtatványai alkalmazásának sajátosságait más helyű szabályzatok részletesen szabályozzák.

8. A Hivatal szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványaira vonatkozó előírások

A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok az okmányok azok körét jelentű, melyekre speciális kezelési előírások vonatkoznak.

A Hivatalnál szigorú számadási kötelezettség alá kell venni

a) a készpénz kezeléséhez, a számviteli törvényen kívül más jogszabály alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, így:

- számla,
- egyszerűsítheti adattartamű számla,
- nyugta,
- pénztárbizonylat,

továbbá

b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértékének megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

c) azokat a nyomtatványokat, melyek illetékretelen felhasználása a Hivatalon belül visszaélésre adhat alkalmat.

A Hivatalnál a gazdálkodásért felelős személy

- dönti valamely bizonylat, nyomtatvány szigorú számadás alávonásának szükségességéről,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, bizonylatok listájának naprakészen tartásáról és a jelen szabályzat mellékleteként való elhelyezéséről,
- jelen szabályzat mellékletében határozza meg a szigorú számadás alá vont nyomtatványokkal kapcsolatos felelősöket.

8.1. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok beszerzése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok tekintetében - a nyomtatványok kiadójának javaslatára - a beszerzést, illetve az előállítását a gazdálkodásért felelős személy hagyja jóvá.

Az előre sorszámozott nyomtatványok kezelése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok esetében a beszerzési követően a nyomtatványokat kezelő haladóktalanul megvizsgálja, hogy

- a nyomtatványok egyedi sorszámmal ellátottak-e,
- a sorszámnak megfelelően követik-e egymást,
- a tömbök esetében a tömbökben ténylegesen azok és ténylegesen annyi bizonylat található-e, mint amennyinek lennie kell.

A vásárolt bizonylatot csak akkor szabad a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni, ha a nyomtatványok az előzőekben leírtaknak megfelelnek.

Az előre nem sorszámozott nyomtatványok kezelése

A vásárolt, előre nem sorszámozott, de jellegénél fogva szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok esetében a beszerzést követően a nyomtatványt kezelő haladóktalanul elvégezni a nyomtatványok egyedi sorszámozását úgy, hogy azok egyértelműen beazonosíthatók legyenek.

Csak az egyedi sorszámozás után szabad a nyomtatványokat a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni.

8.2. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok saját készítése

Amennyiben helyileg, a Hivatalnál készülnek a nyomtatványok, azokat is egyedi sorszámmal kell ellátni. A nyomtatványokat ezt követően kell a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni.

A saját előállítású üres nyomtatványok tartalmát és formáját a gazdálkodásért felelős vezető hagyja jóvá.

8.3. Hitelesítési záradék alkalmazása

Ha a szigorú számadás alá vont nyomtatvány tömbben van, akkor a tömb fedőlapján fel kell tüntetni, illetve ki kell tölteni a hitelesítési záradékot.

A záradéknak tartalmaznia kell azt, hogy a tömb milyen sorszámtól milyen sorszámgig tartalmazza a folyamatos sorszámozással az adott nyomtatványt. A záradékot dátummal, a záradékot készítő aláírásával és bélyegzőlenyomattal kell hitelesíteni.

Hitelesítési záradékot kell alkalmazni a saját előállítású, és a vásárolt bizonylatok esetében is. A hitelesítési záradék kiállítására, tényleges hitelesítésre a jegyző, és a gazdálkodásért felelős személy jogosult.

8.4. A szigorú számadási kötelezettség alá vonandó nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a nyilvántartásokkal való elszámolhatóságot.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiolvasható nyomtatványtípusonként:

- a sorszáma,
- a nyilvántartásba vétel időpontja,
- a beérkezeti nyomtatvány mennyisége (kezdő és végső sorszáma),
- a felhasználást dokumentáló átvevő aláírása,
- a mindenkeri készlet.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványokra vonatkozó nyilvántartást naprakészen kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséért a melléklet szerinti ügyintéző a felelős.

8.4.1. A papír alapú számlák nyilvántartása

A fentiekben túl - a számlákról, nyugtákról - más szemléltető nyilvántartást is kell vezetni a 23/2011. (VI. 30.) NGM rendelet alapján.

E nyilvántartásnak nyomtatvány fajtánként külön-külön tartalmaznia kell a következőket:

- a nyomtatvány sorszámtartományát (az első sorszámtól - az utolsó sorszámgig),
- a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszáma,
- a nyomtatvány beszerzésének kelte,
- a nyomtatvány felhasználásának időtartama az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig,
- a nyomtatvány kiegészítésének kelte.

8.4.2. A számítógépes programmal előállított számlák nyilvántartása

Számítógépes programmal előállított számlák esetében a számlák szigorú számadás alá vonása azt jelenti, hogy csak olyan számlázó szoftvert lehet alkalmazni, mely

- kihagyás, illetve ismétlés nélkül, folyamatos sorszámmal állítja ki a számlákat, továbbá
- a számlapéldányok folyamatos, hiánytalan elszámolása (a másolatú példányok nyomtatásával, listázásával) biztosított.

Csak olyan számlázó program használható, melyet az adóhatósághoz a Hivatal lejelentett.

A Hivatal csak olyan számlázó programot használhat, amelyik rendelkezik olyan dokumentációval, amely tartalmazza a program működésére, használatára vonatkozó részletes leírást, valamint a program készítője vagy jogutódja által a számla kibocsátójának címzett írásos nyilatkozatát arról, hogy az maradvéktaul megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

8.4.3. A számla kiállítás helyi szabályai

A számla kiállítása EPER programmal történik.

8.5. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok tárolása

E nyomtatványok körét a többi nyomtatványtól elkülönítve kell kezelni, biztosítva a biztonságos tárolást és a nyomtatványokkal való visszaélés kiküszöbölését.

A nyomtatványokat páncélszekrényben, vagy tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

8.6. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kiadása

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokat az azok kezelésével, tárolásával megbízott személy köteles kiadni az arra feljogosított személynek.

8.7. A felhasznált, és a továbbiakban már nem felhasználható szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kezelése

Vissza kell adni a nyomtatvány kezelője részére

- a felhasznált szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok tömbjei esetében a felhasznált tömböket,
- a továbbiakban már fel nem használható, vagy felhasználásra várhatóan nem kerülő nyomtatványokat.

8.8. A szigorú számadás alá vont bizonylatok, nyilvántartások ellenőrzése

A gazdálkodásért felelős személy köteles havonta legalább egy alkalommal ellenőrizni a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartását, a nyomtatványok kezelését.

8.9. A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősségek

A szabályzat melléklete rendelkezik a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatban

- a bizonylatok nyilvántartásáért, kezelésért felelős személyről,
- a bizonylatok felhasználására jogosultakról,
- az elszámoltatásért, ellenőrzéséért felelős személyről.

9. A számviteli bizonylatok feldolgozása

A Hivatalban a bizonylatok feldolgozási rendjét - a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 53. §-ának figyelembe vételével - a gazdálkodásért felelős személy határozza meg.

A bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, illetve el kell számolni az alábbiakat

- a) a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon:
 - a bevételei és kiadási előirányzatokat,
 - a követeléseket,
 - a kötelezettségeket,
 - a követelések és a kötelezettségvállalások teljesítését,

- b) a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon:
 - a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági eseményeket.

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

Mivel a fővatal az egyéb gazdasági műveletek, események hatásait folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján rögzíti, ezért az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a szabályzat mellékleteként határozza meg.

A bizonylatok feldolgozásának általános menete

A bizonylatok feldolgozása során a feladatellátóknak - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó helyi szabályzat szerint - folyamatosan, az adott feladatuk ellátása közben ellenőrizniük kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok valódiságát.

A feldolgozás előtt ellenőrizni kell, hogy:

- a bizonylatok alakilag, tartalmilag megfelelőek-e, tartalmazzák-e a szükséges melléketket.
- az aláírások megfelelőek-e, azaz az arra jogosult aláírók írták-e alá, az aláírások nem hiányoznak-e.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell az adatok helyességét, a bizonylatok csoportosításával elő kell készíteni a nyilvántartásban való rögzítésüket.

A feldolgozás során ellátandó feladatok:

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

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

A bizonylatokon fel kell tüntetni:

- a könyvviteli számlákat, melyen a gazdasági művelet hatására változás következik be akár mennyiségben és/vagy értékben;
(A számlakijelölést rá kell vezetni a bizonylatra, vagyis el kell végezni a kontírozást.)
- a bizonylaton rögzíteni kell továbbá a hivatkozási adatokat, ami a nyilvántartások egymáshoz való kapcsolódásait, valamint az adott bizonylat könnyű visszakeresését teszi lehetővé (pl.: könyvelési bizonylatokon a Bankkivonat és a napló sorszáma, dátuma).

A bizonylatokon észlelt hiányosságok pótlására, illetve a tévesen felvezetett adatok javítására - az ellenőrzés bármely folyamatában - a mindenkori ügyintéző, illetve a bizonylat kiállítója jogosult.

A bizonylatok útját a bizonylati album részeként a bizonylati törzslapon kell jelölni. A bizonylati törzslapok elhelyezéséért és karbantartásáért a könyvelés rendjéért felelős személy tartozik felelősséggel.

A könyvelés során alkalmazott törzsadatokat a gazdálkodásért felelős személy hagyja jóvá, és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A könyvelést legkésőbb a havi zártat elkészítésig el kell végezni.

10. A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások

A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások köre jellemzően a befektetett eszközök állományváltozásához kapcsolódnak. Ezek tartalmát, formáját a számviteli politika tartalmazza.

A Hivatal a főkönyvi könyveléséhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat is vezet, melyek körét és vezetésének sajátosságait a számviteli rend egyes részei részletesen tárgyalják.

11. A beérkező és kimenő számlák, nyugták kezelése

A Hivatal a számla és nyugta kibocsátásával kapcsolatos részletes előírásokat külön mellékletben szabályozza.

A beérkező számlák tekintetében befogadáskor ellenőrizni kell a számlák alaki és tartalmi kellékeit. A számlái nyilvántartásba kell venni a beérkező számlák nyilvántartásában.

12. A bizonylatok javítása

12.1. A bizonylatok javíthatóság szerinti csoportosítása

A bizonylatok lehetnek

- javítható, és
- nem javítható bizonylatok.

Javítható bizonylatok

A Hivatal csak a saját maga által kiállított, a szigorú számadás alá vont bizonylatok körébe nem tartozó bizonylatokat javíthatja.

Nem javítható bizonylatok

A Hivatal nem javíthatja:

- a nem általa kiállított, hozzá beérkező bizonylatokat, valamint
- a saját maga által kiállított, szigorú számadás alá vont bizonylatokat.

12.2. A javítás szabályai

A javításnak a javítás általános szabályainak megfelelően kell történnie.

A rossz adatot egy ferde vonallal át kell húzni úgy, hogy az még továbbra is olvasható, jól látható maradjon.

A helyes adatot ezek után a rontott adat fölé vagy mellé kell írni.

A javítás tényét a *"javított"* szó felírásával és a javító aláírásával, a javítás időpontjának megadásával kell a bizonylatra felvezetni.

A javítást pecséttel kell igazolni.

A javítást a javított bizonylat valamennyi példányán el kell végezni.

12.3. Eljárás a nem javítható, de nem megfelelő adatot tartalmazó bizonylatok esetében

A saját kiállítású, helytelen adatokat tartalmazó bizonylatok korrekcióját:

- az adott bizonylat rontásával, illetve
- számla esetében a számla érvénytelenítésével, illetve módosításával

kell elvégezni.

A Hivatal által kiállított, nem javítható bizonylatokat le kell rontani.

A rontott bizonylat helyett újat kell kiállítani.

A nem megfelelő bizonylatot egy vonallal átlósan át kell húzni, majd az így húzott vonal fölé kell írni, hogy *"rontott"*. Ezt az eljárást az adott bizonylat valamennyi példányán el kell végezni. Amennyiben a bizonylat tömbös volt, akkor valamennyi rontott bizonylati példányt az érintett bizonylat tömpéldányához kell csatolni, és az eredeti tömbben kell megőrizni.

A saját kiállítású számla esetében a javítás történhet

- a számla érvénytelenítésével, melynek során a korábban kiállított számla nullára történő helyesbítése történik,
- a számla módosításával.

A nem megfelelő, más szerv által kiállított bizonylatot nem szabad befogadni. A bizonylatot a befogadás előtt ellenőrizni kell. Ha ennek ellenére a Hivatal mégis befogadott helytelen bizonylatot, akkor gondoskodni kell arról, hogy a helytelen bizonylat kijavítás céljából visszakerüljön a kiállítóhoz.

13. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok esetleges szállítása esetén biztosítani kell, hogy a bizonylatokba illetéktelenek ne tekinthessenek bele, azokat külső károsodás ne érje, ne vesszenek el, ne cserélődjenek esetleg más iratokkal.

A bizonylatok szállításakor biztosítani kell, hogy a bizonylatokat, okmányokat kísérőjegyzékkel lássák el, melyből a szállítandó bizonylatok köre, mennyisége kitérni és az adott bizonylatok megjelölése teljesen egyértelmű.

A bizonylatok átadásánál átadás-átvételi jegyzék kitöltésével kell maradandó okmányt készíteni, melyben az átvevő és átadó aláírásával igazolja a kísérőjegyzékben felsorolt bizonylatok átvételét, illetve átadását. A jegyzéknek tartalmaznia kell az átadás időpontját is.

14. A bizonylatok tárolása és megőrzése

14.1. A bizonylatok megőrzése

A Hivatal jegyzője a Hivatal útján köteles gondoskodni arról, hogy olvasható formában legalább 8 évig megőrzésre kerüljenek a következő dokumentumok:

- az adott költségvetési évről készített beszámoló,
- a beszámolót alátámasztó dokumentumok, így különösen:
 - a feltár,
 - az értékelés,
 - a főkönyvi kivonat, és
 - a részletező, analitikus nyilvántartások,
- a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó bizonylatok.

A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

A szigorú számadású bizonylatok romlott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget, így arról a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

A Hivatal, mint munkáltató (kifizető) az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló okmányokat, - melyek nem tartoznak a 8 éves megőrzési kötelezettség alá 5 évig köteles megőrizni.

Az adókötelezettség megszűnése esetén az iratokat az elévülési időtől számított 5 évig meg kell őrizni. A megszűnő Önkormányzat köteles az iratokat, nyilvántartásokat a jogutódnak átadni.

14.2. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok megőrzési rendszerével szemben támasztott alapvető követelmény, hogy a bizonylatok a különböző könyvelési hivatkozások segítségével visszakereshetők legyenek.

A bizonylatot a megőrzési helyéről, jelen csak elismervény ellenében szabad elvinni, melyet a jegyző vagy az általa megbízott személy állíthat ki.

A bizonylatok őrzési helye a Hivatal székhelye.

Az eredeti könyvelési bizonylatok és az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások az irattárban kerülnek megőrzésre, ügyelve arra, hogy az éveskénti elkülönítés megfelelő legyen.

14.3. Az elektronikus másolat

A Hivatalnál az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról nem készül elektronikus másolat abból a célból, hogy azon másolatokkal legyen elegendő a bizonylat megőrzési kötelezettségnek.

15. A hiteles másolat és kivonat

Valamely okmányból kiállított hiteles másolat nem más, mint az alapul szolgáló okmány szövegével megegyező írat.

A hitelesség feltétele a hitelességi záradék.

A hitelességi záradék az alábbiakkal tartalmazza:

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

A hiteles kivonat az okmány bizonyos részeinek közlését tartalmazó írat.

A hiteles kivonatot is hitelességi záradékkal kell ellátni a fentiekkel megegyező módon.

16. Bizonylati album

A bizonylati albumban tárolható bizonylatok körét kell és lehet alkalmazni a Hivatalnál.

A bizonylati album aktualizálásáról legalább negyedévente gondoskodni kell.

A bizonylati album a szabályzat mellékletét képezi, melyben felsorolásra kerülnek a használt bizonylatok központi nyomtatványszámai, s lehetőség szerint az egyes bizonylatok ténylegesen is elhelyezésre kerülnek.

(Nem kell behelyezni a pénztártőmböket, a számlatőmböket, nyugtatőmböket stb.)

17. Az elektronikus formában kiállított bizonylatokkal kapcsolatos sajátos szabályok

A Hivatal elektronikus formában nem állít ki bizonylatokat.

A Hivatal elektronikus nem állít ki számlát, mivel nem állnak fenn az elektronikus úton történő számla kibocsátás feltételei.

18. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Egyidejűleg hatályát veszti a korábban a bizonylatok szabályozására vonatkozó valamennyi szabályzat.

Mellékletek:

1. számú melléklet A Hivatal szigorú számadás alá vont nyomtatványairól
2. számú melléklet A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök
3. számú melléklet Bizonylati album jegyzék
4. számú melléklet Az összesítő bizonylatok (feladás) tartalmi és formai követelményeiről
5. számú melléklet Számlázási kötelezettség és a számla

I. számú melléklet

A Hivatal szigorú számadás alá vont nyomtatványairól

A Hivatal esetében az alábbi nyomtatványok tartoznak a szigorú számadás alá vont nyomtatványok körébe:

Száma	Megnevezése
Egyedi sorsszám	Számla
Egyedi sorsszám	Nyugta
Egyedi sorsszám	Trzsébet utalvány
Egyedi sorsszám	Bevételi pénztárbizonylat
Egyedi sorsszám	Kiadási pénztárbizonylat
Egyedi sorsszám-mozás helyileg	Leltárnyomtatványok
Egyedi sorsszám-mozás helyileg	Negyedéves feladások
Egyedi sorsszám	Állományba vételi bizonylatok
Egyedi sorsszám	Állomány csökkenési bizonylatok
Egyedi sorsszám	Menetlevél
Egyedi sorsszám	Szállítólevél
Egyedi sorsszám	Utalványtömb

A nyilvántartás naprakész vezetéséért Neamecz Adrienn, Krémusz Rudolfiné, Komóczi Roland ügyintézők a felelősek.

2. számú melléklet

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatban az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra a felelősök:

Felelősségi kör	Felelős	
	neve és munkaköre	aláírása
Nyilvántartás és az új bizonylatok és visszaadott bizonylatok őrzése, kiadása, visszavételezése	Név: Nemecz Adrienn Munkakör: pü. ügyintéző	
A bizonylatok hitelesítésére jogosult	Név: Nemecz Adrienn Munkakör: pü. ügyintéző	
Bizonylat felhasználásra jogosult:	számla: Paudur Judit Vetróné Meiszterics Jusztiņa Károczai Roland Gyarmatiné Baráth Illdikó Kővesdiné Panyi Antónia Babina Iréné Falkó Róbert Marton Lászlóné Krémasz Istvánné Bán-Farkas László uncetlevél: Falugondnokok	
A bizonylatokkal való elszámoltatására, ellenőrzésre jogosult	Név: Nemecz Adrienn Munkakör: pü. ügyintéző	

3. számú melléklet A bizonylati album jegyzék

BIZONYLATI ALBUM

A használt bizonylatok köre

A használt bizonylatok körét az alábbi felsorolásban "X" jellel megjelölt bizonylatok jelzik.
(A bizonylati album aktualizálásáról legalább negyedévente gondoskodni kell!)

A használt bizonylatok köre:

<i>Felhasználási területe</i>	<i>Bizonylat megnevezése</i>	<i>Bizonylat száma</i>	<i>Használatra jogosult neve</i>
1. Pénztár és pénzükezelés	Bevételi pénztárbizonylat		Pandúr Judit
	Kiadási pénztárbizonylat		Krénuszt Rudolfiné
	Pénztárjelentés		Komóczy Roland
	Számlatörzshők		
2. Könyvelés	Utaltványrendelet		Nemecz Adrienn
	Feladások bizonylatok		Vimner Mónika
	- készletekről		Krénuszt Rudolfiné
	- követelésekről		Komóczy Roland
	- szállítói kötelezettségekről		Morva Ferencné
3. Leltározás	Leltárfelvételi ívek		Nemecz Adrienn
	- tárgyi eszköz: gép, ber.		Vimner Mónika
	- készletek		Krénuszt Rudolfiné
	Leltárfelvételi ív és összesítő:		Komóczy Roland
	- tárgyi eszközök		Morva Ferencné
4. Selejtezés és hasznosítás	- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve		Nemecz Adrienn
	- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzőkönyve		Vimner Mónika
	- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzőkönyve		Krénuszt Rudolfiné
	- Megsemmisítési íkv.		Komóczy Roland
	- Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve		Morva Ferencné
	- Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyag jegyzőkönyve		Nemecz Adrienn
	- Leértékelt készlet jegyzőkönyve		Vimner Mónika
			Krénuszt Rudolfiné
			Komóczy Roland
			Morva Ferencné
5. Egyéb bizonylatok	Állományba vételi bizonylat		Nemecz Adrienn
	- immateriális javak		Vimner Mónika
	- épületek, építmények		Krénuszt Rudolfiné
	- gépek, berendezések, felszerelések		Komóczy Roland
			Morva Ferencné
	Állománycsökkenési bizonylat		Nemecz Adrienn
	- tárgyi eszközök		Vimner Mónika
			Krénuszt Rudolfiné
			Komóczy Roland
			Morva Ferencné
	Átadás-érvételei bizonylat		Nemecz Adrienn

	- tárgyi eszközök (belső), - tárgyi eszközök,	Vimner Mónika Krénusz Rudolfné Komóczy Roland Morva Ferenéné Nemecz Adrienn Vimner Mónika Krénusz Rudolfné Komóczy Roland Morva Ferenéné
	Készletek bevételezési és készletkiadási bizonylata	
6. Munkába járás, utazás	Kiküldetési utasítás Kiküldetési rendelvény Munkába járás költségterítése	Pándar Judit

4. számú melléklet

A feladás tartalmi és formai követelményeiről

A feladások olyan bizonylatok, melyeket belső bizonylatként állít ki a Hivatal.

A feladások formai követelményei:

- A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója.
- A bizonylatot kiállító Önkormányzat nevének, címének megjelölése.
- A gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől független ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.
- A bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka).
- A Hivatal könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatok esetében tartalmi követelmény:
 - az utalványozó,
 - az ellenjegyző,
 - az érvényesítő aláírása.

Az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás szabályozása a Számviteli Rend külön szabályzata alapján történik.

További követelmények:

A feladások tartalmi követelményei:

- A gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékei adatai.
- 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 könyvviteli számlákra történő hivatkozás.
- A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.
- Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.

További követelmények:

Számlázási kötelezettség és a számla

A Hivatal figyelembe véve az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben foglaltakat az alábbiak szerint szabályozza a Hivatal számlázási kötelezettségével valamint a számlával kapcsolatos előírásokat.

1. Számla fogalma

A számla valamely termék, (árú) értékesítéséről, vagy valamely teljesített szolgáltatásról kiállított bizonylat.

Számlának minősül minden olyan okirat, amely megfelel az ÁFA törvény X. Számlázás című fejezetében meghatározott feltételeknek.

A számlával egy tekintet alá esik minden más, okirat is, amely megfelel a számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalmának és kétséget kizáróan az adott számlára hivatkozva, annak adattartalmát módosítja.

2. Számla kibocsátási és nyújtadási kötelezettség

2.1. Számla kibocsátási kötelezettség

A Hivatal, mint adóalany köteles

- az ellenérték fejében teljesített termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásáról a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére, ha az az adóalanytól eltérő más személy vagy szervezet, számla kibocsátásáról gondoskodni;

- számla kibocsátásáról gondoskodni abban az esetben is, ha

- a) részére egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy előleget fizet;

- b) részére az a) pont alá nem tartozó személy, szervezet előleget fizet, és

- az előleg összege eléri vagy meghaladja a 900.000 Ft-nak megfelelő pénzösszeget, illetőleg

- az előzőeken kívül), kéri a számla kibocsátását;

- c) belföldön kívül, a Közösség területén teljesít termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, feltéve, hogy az ügylet teljesítésével legközvetlenebbül érintett gazdasági célú letelepedési helye belföldön van, gazdasági célú letelepedési hely hiányában, pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön és az adófizetésre kötelezett személy a termék beszerzője vagy a szolgáltatás igénybevevője.

- d) belföldön kívül harmadik államban teljesít termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, feltéve, hogy az adott ügylet teljesítésével legközvetlenebbül érintett gazdasági célú letelepedési helye belföldön van, gazdasági célú letelepedési hely hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön.

A számlakibocsátáshoz fűződő, jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítéséért a Hivatal felelős.

A számla kibocsátásának ideje

A Hivatal a számla kibocsátásáról gondoskodhat

- a) az általános szabályok szerint, illetve
- b) a speciális szabályok alkalmazásával.

Általános szabály:

A számla kibocsátásáról legkésőbb

- a) a teljesítésig,
 - b) előleg fizetése esetében a fizetendő adó megállapításáig,
- de legfeljebb az attól ésszerű időn belül kell gondoskodni.

Ésszerű idő

- a) az ellenértéknek - ideértve az előleget is - készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel történő megtérítése esetében haladéktalan,
- b) egyéb, az a) pont alá nem tartozó esetben, amelyben a számla áthárított adó tartalmaz, vagy annak áthárított adót kellene tartalmaznia, 15 napon belül a számla kibocsátási kötelezettséget jelent.

Speciális szabály:

Ha a Hivatal

- a) a teljesítés napján egyidejűleg, illetőleg
- b) a rá vonatkozó adó megállapítási időszakban

ugyanannak a személynek, szervezetnek több, számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyet teljesít, számla kibocsátási kötelezettségéről úgy is gondoskodhat, hogy azokról egy számlát (a továbbiakban: gyűjtőszámla) bocsát ki.

Az adó megállapítási időszak

- alkalmazásának feltétele, hogy a gyűjtőszámla alkalmazásáról a felek előzetesen megállapodjanak,
- szerinti esetben a kötelezettséget azaz az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a gyűjtőszámla kibocsátásáról legkésőbb a kötelezett adóalanyra vonatkozó adómegállapítási időszak utolsó napjáig, de legkésőbb az attól számított 15 napon belül kell gondoskodni.

2.2. Számla kibocsátási kötelezettség alóli mentesülés

Mentesül a számla kibocsátási kötelezettség alól a Hivatal abban az esetben, ha

a) termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól, feltéve, hogy gondoskodik olyan, az ügyet teljesítését tanúsító okirat kibocsátásáról, amely a Számv. 1v. rendelkezései szerint számviteli bizonylatnak minősül;

b) a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adót is tartalmazó összeggel legkésőbb a teljesítésig készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel maradéktalanul megtéríti, és számla kibocsátását az adóalanytól nem kéri. (Ekkor azonban nyújtakibocsátási kötelezettsége keletkezik.)

Nem alkalmazható ez a szabály abban az esetben sem, ha a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása

- egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy részére történik,

- az előző alá nem tartozó személy, szervezet részére történik, és az ellenérték adót is tartalmazó összege eléri vagy meghaladja a 900.000 Forintnak megfelelő pénzüsszeget.

2.3. Nyugta kibocsátási kötelezettség

Abban az esetben, ha a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adó is tartalmazó összegét a teljesítésig megfizeti, és a Hivatal ezért mentesül a számla kibocsátási kötelezettség alól, köteles a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére nyugta kibocsátásáról gondoskodni.

Nyugta helyett az adóalany számla kibocsátásáról is gondoskodhat. Ebben az esetben mentesül a külön jogszabályban előírt gépi kiállítású nyugta kibocsátási kötelezettség alól.

2.4. Nyugta kibocsátási kötelezettség alóli mentesülés

Mentesül a nyugta-kibocsátási kötelezettség alól a Hivatal abban az esetben, ha

- a) sajtóterméket értékesít;
- b) a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá tartozó szerencsejáték szolgáltatást nyújt;
- c) kezelőszemélyzet nélküli automata berendezés útján teljesíti termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását.

3. Számla adattartalmára vonatkozó előírások

3.1. A számla tartalma

A számla kötelező adattartalma a következő:

- a) a számla kibocsátásának kelte;
- b) a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették;
- d) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének
 - da) adószáma, amely alatt mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
 - db) adószáma, amely alatt az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy
 - dc) adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belsőföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra a k) pont szerinti áthárított adó a 2 000 000 forintot eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági célú belsőföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belsőföldön;
- e) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;
- f) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján -

az e törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;

g) az Áfa tv. 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának kelteétől;

h) a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, az Áfa tv. XIII/A. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;

i) az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;

j) az alkalmazott adó mértéke;

k) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését e törvény kizárja;

l) az „önszámolás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;

m) adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv vonatkozó rendelkezésére történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;

n) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;

o) új közlekedési eszköz az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében az új közlekedési eszközre vonatkozó, az Áfa tv. 259. § 25. pontjában meghatározott adatok;

p) a „különbözet szerinti szabályozás - utazási irodák” kifejezés, az Áfa tv. XV. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;

q) a „különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek” vagy a „különbözet szerinti szabályozás - műalkotások”, vagy a „különbözet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok és régiségek” kifejezések közül a megfelelő kifejezés, az Áfa tv. XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;

r) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

3.2. Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma

A számlával egy tekintet alá eső okirat kötelező adattartalma a következő:

a) az okirat kibocsátásának kelte;

b) az okirat sorszáma, amely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;

c) hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;

d) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természet, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

3.3. Számla adattartalmára vonatkozó egyéb szabályok

A gyűjtőszámlában az összes számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletet ítéletesen, egymással elkülönítve úgy kell feltüntetni, hogy az egyes ügyletek adóalapjai összesítetten szerepeljenek.

3.4. Számla adattartalmára vonatkozó egyszerűsítés

A számla egyszerűsített adattartalommal is kibocsátható különösen, ha

a) a számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyekben a Hivatal részére egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy előleg fizet feltéve, hogy a számlán szereplő adatok egyébként forintban kifejezettek;

b) a Hivatal részére nem adóalanynak minősülő személy, szervezeti előleggel fizet, illetve a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adót is tartalmazó összegét a teljesítésig megfizette az érintettek a Hivataltól a számla kibocsátását kérik, feltéve, hogy a számlán szereplő adatok egyébként forintban kifejezettek,

c) a számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyet az ÁFA törvény 159. § (2) bekezdésének c) vagy d) pontjai alá tartozik.

A fenti esetekben az egyszerűsített számla adatait tartalmazza:

a) a számla kibocsátásának kelte;

b) a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;

c) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítést, szolgáltatás nyújtását teljesítette;

d) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének

aa) adószáma, amely alatt mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítést, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy

ab) adószáma, amely alatt az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy

ac) adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiség esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanya a k) pont szerinti áthárított adó a 2 000 000 forintot eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági célú belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;

e) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;

f) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott vsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;

g) az Áfa tv. 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának kelteiről;

h) a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, az Áfa tv. XIII/A. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;

i) a ellenérték adót is tartalmazó összege,

j) az alkalmazott adó mértékének megfelelő, az Áfa tv. 83. §-a szerint meghatározott százalékos érték,

k) az „összámlázás” kifejezés; ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;

l) adómentesség esetében jogszabályi vagy e Hca-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;

m) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;

n) új közlekedési eszköz az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében az új közlekedési eszközre vonatkozó, az Áfa tv. 259. § 25. pontjában meghatározott adatok;

o) a „különbözet szerinti szabályozás - utazási irodák” kifejezés, az Áfa tv. XV. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;

p) a „különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek” vagy a „különbözet szerinti szabályozás - műalkotások”, vagy a „különbözet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok és régiségek” kifejezések közül a megfelelő kifejezés, az Áfa tv. XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;

q) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

4. A nyugta adattartalma

A nyugta kötelező adattartalma a következő:

- a) a nyugta kibocsátásának kelte;
- b) a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe;
- d) a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

5. A számla megjelenési formája

Számla papíron vagy elektronikus úton egyaránt kibocsátható.

Nyugta kizárólag papíron bocsátható ki.

Elektronikus úton kibocsátott számlára vonatkozó szabályok

A Hivatal ilyen szabályokat nem állapít meg, mivel elektronikusan számlát nem állít ki.

6. A számlakiállítás helyi módjai

A Hivatásnál a számla kiállítása

- elsősorban számítógépes szoftverrel történik,
- másodsorban, ha a szoftverrel bizonylat nem állítható ki, papír alapú bizonylattal, manuálisan, kézzel történik.

Az alkalmazott számítógépes szoftver neve: EPER

A program használatára jogosult személyek neve és munkaköre:

- Némecz Adrienn pénzügyi ügyintéző
- Virmmer Mónika pénzügyi ügyintéző
- Pandor Judit pénzügyi ügyintéző
- Krémasz Rudolfné pénzügyi ügyintéző
- Komóczy Roland pénzügyi ügyintéző
- Morva Ferencné pénzügyi ügyintéző
- Gyarmatiné Baráth Ilkikó

6. függelék

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Az eszközök és források értékelési szabályzata

A Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) és (2) bekezdése alapján saját hatáskörben a következők szerint szabályozza az eszközök és források értékelésének rendjét.

A jelen szabályzatban kerül sor:

- a) a követelések értékelésének elveinek, szempontjainak meghatározására,
- b) követeléstípusonként a kis összegű követelések év végi meghatározása elveinek, dokumentálásának szabályainak megadására,
- c) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolása elveinek, dokumentálása szabályainak előírására, és
- d) a tulajdonosnak - tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - a vagyonnevelésbe adott eszközök vagyoneértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveinek, módszerének, dokumentálása szabályainak, főcéljainak megadására.

A szabályozás során figyelembe vételre kerültek:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről,
- az Hivatal gazdálkodásának sajátosságai,
- a bizonylatkezelési szabályzat,
- a számviteli politika,
- a számviteli alapelvek,
- a készletgazdálkodási szabályzat.

A szabályzat az Hivatalra vonatkozóan tartalmazza:

- a mérlegkételemek értékelésének általános szabályait,
- az eszközök értékelésére vonatkozó szabályokat, ezen belül:
 - egyes kifejezések, fogalmak értelmezését,
 - az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értékét,
 - a bekerülési érték megállapításának sajátos szabályait,
 - az eszközök értékcsökkenését,
 - az eszközök értékvesztését,
 - az eszközök értékelését,
- a források értékelésére vonatkozó előírásokat,
- az értékelési tevékenység elvégzése és a tevékenységgel kapcsolatos felelősségi szabályokat,
- a dokumentálás szabályait,
- az értékeléssel kapcsolatos határidőket.

1. A mérlegkételemek értékelésének általános szabályai

1.1. A számviteli alapelvek érvényesülése az értékelés során

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését elhárító rendelkezés nem akadályozza. Illetve a tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

A mérlegkételek értékelésénél figyelembe kell venni a számviteli alapelvek sajátos érvényesülését.

1.2. Az értékelési elvek megváltoztathatósága

Az előző 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.

A folytonosság elve alapján az eszközök és források értékelési módja az egymást követő években csak meghatározott szabályok alapján változhat.

Gondoskodni kell, hogy érvényesüljön az egyedi értékelés elve, mely alapján az eszközöket és a kötelezettségeket egyedileg kell értékelni. Ezen elv alól kivételt képeznek az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések.

1.3. Egyedi és csoportos értékelés

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és - a számviteli törvényben szabályozott esetek kivételével - egyenként értékelni kell.

A különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is alkalmazható.

1.4. A számviteli politikában meghatározott jelentős összegű hiba

Az értékelés során figyelembe kell venni, hogy az értékelés során megállapított hiba a számviteli politikában meghatározott jelentős összegű hiba-e, és a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba-e.

1.5. A forgalmi, piaci érték

A forgalmi, piaci érték meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy az adott vagyonnak

- az eladási, vagy
- a vételi, beszerzési

piaci árát kell-e meghatározni.

Ha adott vagyontárgy:

- értékesítésre kerül, akkor az értékelés időpontjában azt kell meghatározni, hogy a vagyontárgyat mennyiért lehetne értékesíteni,

- nem ismert értéken került a Hivatal birtokába, és ezért kell értékelni, akkor az értékelés időpontjában azt kell meghatározni, hogy a vagyontárgyat milyen összegért lehetne beszerezni.

A piaci érték meghatározásakor figyelembe kell venni:

- az értékelés időpontját, mivel az értékelés időpontjában érvényes árakat kell alapul venni (az ár egyes vagyonelemek vonatkozásában év közben is jelentős változást mutathat),
- a vagyontárgy állapotát,
- az értékelést meghatározó környezeti feltételeket,
- azt, hogy a piaci értékelés tárgya a piacon megtalálható-e,
- az eszköz egyedi sajátosságai alapján eladható-e.

A piaci értékelés során ügyelni kell arra, hogy amennyiben olyan vagyontárgy piaci értékét kell meghatározni, mely a piacon már nem található meg, akkor annál korszerűbb vagyontárgy vonatkozó árát kell megkeresni, majd az árakat a két vagyontárgy közötti arányossággal kell megállapítani, azaz a piacon tapasztalt árak csökkenteni kell, figyelembe véve azt, hogy az érintett eszköz mennyivel szerényebb tulajdonságokkal rendelkezik.

Amennyiben az eszköz piaci ára nem állapítható meg azért, mert a piacon nem lehetőséget fel, vagy egyedi sajátossága miatt általában nem képezi adás-vétel tárgyát, a piaci érték meghatározása szakértői igénybevételevel történik.

2. Az eszközök értékelése

2.1. Egyes kifejezések, fogalmak értelmezése

2.1.1. Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értékének meghatározása az Szt. 51. §-a szerinti bekerülési értéken

A 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet több ízben is hivatkozik az Szt. 51. §-a szerinti bekerülési értékre, mely itt kerül ismertetésre, és a szabályzat többi pontja ezért csak visszaautal erre a részre.

Az Szt. 51. §-a alapján a bekerülési (előállítási) érték részét képezik azok a költségek, amelyek

- a) az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek

- a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- b) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az előállítási költségek között kell elszámolni és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi]

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

Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatra nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket - az eszközértékelés alapjául szolgáló - közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

2.1.2. A vételár, eladási ár értelmezése

A vételár, eladási ár alatt a továbbiakban a Kormányrendelet 1. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott fogalmat kell érteni:

vételár, eladási ár: a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén ide nem értve az Szt. 50. § (3) bekezdése szerinti vételárban lévő felhalmozott kamatot.

2.2. Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke

2.2.1. Az immateriális javak bekerülési értéke

A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke

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

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség. (Az Szt. 51. §-ban meghatározottakat a 2. f. pont tartalmazza!)

2.2.2. Üzembe nem helyezett tárgyi eszköz, beruházás bekerülési értéke

Vásárolt tárgyi eszközök bekerülési értéke /üzembe még nem helyezett/

A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az egységes rovatrend

- K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése,
- K63. Informátikai eszközök beszerzése, létesítése vagy
- K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése

rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként nyilvántartott vételára,

- kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

Saját előállítású tárgyi eszköz bekerülési értéke /üzembe még nem helyezett/

A saját előállítású, rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák esetén a beruházás, felújítás bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség. (Az Szt. 51. §-ban meghatározottakat a 2.1. pont tartalmazza!)

Idegen vállalkozó által előállított tárgyi eszközök /üzembe még nem helyezett/

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend

- 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 kötelezettséggként nyilvántartott együttes vételára.

2.2.3. A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök

A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett munkák bekerülési értéke

A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett beruházás bekerülési értéke azoknak 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 kötelezettséggként nyilvántartott vételára.

A beruházás értékeként az eszköz

- bővítéséhez,
- rendeltetésének megváltoztatásához,
- átalakításához,
- élettartamának megnöveléséhez,
- teljesítőképességének megnöveléséhez

kapcsolódó kiadások vehetők figyelembe.

A következő kiadásokat lehet figyelembe venni:

- az üzembe helyezés érdekében az üzembe helyezésig felmerült kiadások,
- az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható
 - tervezési,

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

munkái miatti kiadások.

A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett felújítás bekerülési értéke

A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett, a felújítási munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovattrend

- K71. Ingatlanok felújítása,
- K72. Informatikai eszközök felújítása,
- K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása

rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

A felújítás értékeként az elhasználandó tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítása érdekében történő ráfordítások vehetők figyelembe.

A következő kiadásokat lehet figyelembe venni:

- a felújítás befejezésig felmerül,
- az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható:
 - tervezési,
 - szabvási,
 - rakodási,
 - alapozási,
 - szerelési,
 - üzembe helyezési

munkák miatti kiadások.

A felújítás alatt az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti felújítást kell érteni, mely kimondja, hogy *felújítás*: az elhasználandó 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 megközelítőben vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszköz akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználandó (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználandósság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

A pénzügyi számvitelben elszámolt befejezett felújítások

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

2.2.4. A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értéke

A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét

- alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor az Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdése szerint kell meghatározni,
- alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor egyezően az egységes rovatrend
 - K65. Részesedések beszerzéséhez vagy
 - K66. Meglévő részesedések növeléséhez

kapcsolódó kiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeggel kell megállapítani.

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

2.2.5. A vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapír bekerülési értéke

A vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapír bekerülési értéke az egységes rovatrend

- K9121. Forgatási célú beföldi értékpapírok vásárlása,
- K9122. Befektetési célú beföldi értékpapírok vásárlása,
- K922. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása,
- K921. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása

rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

2.2.6. A készletek bekerülési értéke

A vásárolt anyagok bekerülési értéke

A vásárolt anyagok bekerülési értéke

- szakmai anyagok esetén az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése,
- üzemeltetési anyagok esetén az egységes rovatrend K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése,
- reprezentációs készletek és üzleti ajándék esetén az egységes rovatrend K123. Egyéb külső személyi jutalmak

rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

A vásárolt áruk bekerülési értéke

A vásárolt áruk bekerülési értéke az egységes rovatrend K313. Árubeszerzés rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték, azaz

- az Szt. 51. § szerinti közvetlen önköltség - melyet jelen szabályzat 2.1. pontja tartalmaz - vagy
- az átlagos (súlyozott) közvetlen önköltség, vagy
- a FIFO módszer szerint meghatározott közvetlen önköltség.

2.2.7. A pénzeszközök bekerülési értéke

A forint pénzeszközök bekerülési értéke

A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg.

A valutapénztárban, illetve a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értéke

A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értéke a bekerülés napjára vonatkozó, a Kormányrendelet 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték, azaz:

- a külföldi pénzürtékre szóló pénz forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintba átszámítani,
- ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát kell forintba átszámítani, az átszámítást az Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

A forintért vásárolt valutát, devizát a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásban figyelembe venni.

2.2.8. Az adott előlegek bekerülési értéke

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

2.2.9. A követelések bekerülési értéke

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

2.2.10. Kapott előlegek bekerülési értéke

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

2.2.11. Kötelezettségek bekerülési értéke

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

2.3. A bekerülési érték megállapításának sajátos szabályai

A 2.2. pontban meghatározott általános bekerülési érték meghatározástól egyes esetekben eltérő szabályokat kell alkalmazni. Jelen pontban ezek a vagyonelemek és a hozzájuk kapcsolódó bekerülési érték megállapítás szabályai kerülnek meghatározásra.

2.3.1. A vagyongazdálkodásba vett eszközök bekerülési értéke

A vagyongazdálkodásba vett eszközök bekerülési értéke a vagyongazdálkodásba adónál kimutatott bruttó érték.

Vagyongazdálkodásba vett eszközök fogalmába

- beletartozik, ha a vagyongazdálkodási jog más vagyongazdálkodástól való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutódl nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik,
- nem tartozik bele, ha a vagyongazdálkodási jog vásárlással, saját előállításával keletkezik.

Az átvételt követően a vagyongazdálkodásba adónál az átadásig elszámolt:

- értékesítéskor,
- értékvesztést

a vagyongazdálkodásba vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

2.3.2. A társulással kapcsolatos átvett eszközök bekerülési értéke

A társulás alapítása, a társulási szerződés módosításával vagyonának növelése esetén az átvett eszközök bekerülési értéke a társulási szerződésben, illetve annak módosításában szereplő bruttó érték.

Az átvételt követően az átadásig az átadásig elszámolt:

- értékesítéskor,
- értékvesztést

az átvevő társulásnak nyilvántartásba kell vennie.

2.3.3. A vagyongazdálkodásba adó és visszavételkoros bekerülési értéke

A tulajdonosnál

- az államháztartáson belüli szervezet részére vagyongazdálkodásba adott, illetve
- az államháztartás önkormányzati alrendszereibe tartozó költségvetési szerv, társulás tulajdonába adott eszköz visszavételkoros bekerülési értéke, valamint
- a megszűnő nemzeti önkormányzat vagyonát átvevő szervnél az átvételkoros, az újraalakult nemzeti önkormányzatnál a vagyon visszavételkoros bekerülési értéke a korábbi vagyongazdálkodónál, tulajdonosnál kimutatott bruttó érték.

A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt

- értékesítéskor,
- értékvesztést

nyilvántartásba kell venni.

2.3.4. Átvett eszközök bekerülési értéke

Az általános szabályoktól eltérően az Szt. 49. § (5) bekezdése és 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdése szerint átvett eszközök bekerülési értékét az ott leírtak szerint kell meghatározni.

A jegyzett tőke leszállításakor átvett eszköz bekerülési értéke (Szt. 49. § (5) bekezdése)

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor (ide értve 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.

A követelés fejében átvett eszköz bekerülési értéke (Szt. 50. § (3) bekezdése)

Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

A csere útján beszerzett eszköz értéke

Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

A hitelviszonyt megtestesítő, kamatozó értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke

A hitelviszonyt megtestesítő, kamatozó értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke nem tartalmazhatja a [vételiár részét képező, továbbá a kihelyezési okiratban, a csereszerződésben, a vagyonfelosztási javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező] (felhalmozott) kamat összegét.

A térítés nélkül átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként felbontott eszköz bekerülési (beszerzési) értéke

A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként felbontott (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 pénzügyi lízing keretében átadott eszköz értéke

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghibásodása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkor beszerzési értékeként az eszköz - a lízingbe adó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített - piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.

2.3.5. Az importbeszerzés bekerülési értéke

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

Az importbeszerzéssel kapcsolatos speciális szabályok részletezésre nem kerülnek, mivel a Hivatalt gazdálkodási sajátosságai nem indokolják - import beszerzéseit 2015. évben várhatóan nem lesznek.

2.3.6. A külföldi pénzürtékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értéke

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

A devizaárfolyam átszámítása a következők szerint történhet:

- a külföldi pénzürtékre szülő kötelezettség meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani,
- ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát kell forint-
ra átszámítani, az átszámítást az Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

A külföldi pénzürtékre szülő követelések, kötelezettségek bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számviteli rendszerben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.

2.4. Az eszközök értékesítése

Az eszközök értékesítésének elszámolása történhet:

- az általános szabályok szerint, azaz a terv szerinti értékesítés szerint, valamint
- a terven felüli értékesítés alkalmazásával.

2.4.1. A terv szerinti értékesítés – értékesítés elszámolása az általános szabályok szerint

A Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján

- az immateriális javak,
- a tárgyi eszközök

után terv szerinti értékesítést kell elszámolni.

Az adott eszközökre vonatkozó leírást

- a rendeltetésszerű használatbavételről,
 - üzembe helyezésről
- kell alkalmazni.

Az üzembe helyezést hitefti érdemiően - a számviteli politikában előírt üzembe-helyezési okmányokkal - dokumentálni kell.

Terv szerinti értékesítést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az értékesítés elszámolása és a maradvány érték

A Szt. 52. § (1) bekezdése, valamint a Kormányrendelet 17. § (4) bekezdése figyelembe vételével

- az immateriális javak és

- a tárgyi eszközök esetében meg kell határozni a hasznos élettartam végén várható maradványértékei.
A 25 millió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékesítése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Az értékesítés elszámolásának időszakai

Az értékesítést negyedévenként, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan kell elszámolni.

Az értékesítés elszámolásánál alkalmazandó leírási kulcsok, az értékesítés megállapítása

Az immateriális javakra vonatkozó értékesítési leírás

Az immateriális javakra alkalmazandó értékesítési leírás - a Kormányrendelet 17. § (2a) bekezdése alapján -:

- vagyoni értékű jogoknál 16 % (illetve a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs - melyre vonatkozó választási lehetőséget a számviteli politika tartalmazza)
- szellemi termékeknél 33 %.

A tárgyi eszközökre vonatkozó értékesítési leírás

A tárgyi eszközök terv szerinti értékesítését - a Kormányrendelet 17. § (3) bekezdése alapján - 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 értékesítésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

A leírási kulcsok

I. Épületek	Leírási kulcs
Épület hosszú élettartamú szerkezetből	2,0 %
Épület közepes élettartamú szerkezetből	3,0 %
Épület rövid élettartamú szerkezetből	6,0 %
II. Építmények	
Ipari építmény	2,0 %
Mezőgazdasági építmény	3,0 %
ebből: önálló távfűtés	15,0 %
Melioráció	10,0 %
Mezőgazdasági tevékenységet végző adózónál a békítő- 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 hálózati vezetékeket is	8,0 %

	Kőolaj- és földgázvezeték, gázvezeték	6,0 %
	Gőz-, forróvíz- és termálvízvezeték, földgáz távvezeték, termálkút	10,0 %
	Közüti villamosvezeték és trólihusz munkavezeték	25,0 %
	Egyéb, minden más vezeték	3,0 %
	Alagút és földalatti építmény (a bányászati építmény kivételével)	1,0 %
	Időben (bérlet) ingatlanon végzett beruházás	6,0 %
	Hulladékátroló	20,0 %
	Kizárólag film- és videógyártási szolgáló építmény	15,0 %
	Minden egyéb építmény	2,0 %
	ebből: a hulladékhasznosító létesítmény	15,0 %
III. Ültetvények		
	1. csoport: alma, körte, birs, naspolya, cseresznye, meggy, szilva, szőlő, szőlőbanyatelep, mandula, mogyoró	6,0 %
	2. csoport: őszibarack, kejszi, kőszméte, ribizske, konyál, gyümölcsbanyatelep, fűztelep	10,0 %
	3. csoport: spárga, málna, szeder, torma	15,0 %
	4. csoport: dió, gesztenye	4,0 %
	5. csoport: egyéb ültetvény	5,0 %
IV. Gépek, berendezések felszerelések		
	a) csoport - részletesen lásd 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú melléklet	33 %
	b) csoport - részletesen lásd 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú melléklet	20 %
	c) csoport - részletesen lásd 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú melléklet	14,5 %

Az értékcsökkenés elszámolásának tartalma

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés:

- a földterületnél,
- a teleknél (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével),
- az erdőnél,
- a képzőművészeti alkotásnál,
- a régészeti leletnél,
- az időben nem helyezett beruházásnál,
- a már teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál,
- a már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközöknél,
- azoknál az eszközöknél, melyek a tervezett maradványértéket elérték.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan egyéb eszközöknél (köztük az olyan kép- és hangarchívumnál, műemléki védettségű épületnél, egyéb gyűjteménynél), amely értékéből a használat során sem veszít, illetve amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi műveltéből adódóan - évről évre nő.

A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök értékesítése

A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök bekerítési értéke (a tárgyi eszközök esetében az üzembe helyezést) a használatba vételt követően, legkésőbb a negyedéves zárlat során a terv szerinti és a terven felüli értékesítés elszámolása során terv szerinti értékesítésként egy összegben elszámolandó.

2.4.2. Terven felüli értékesítés elszámolása

Terven felüli értékesítést nem kell elszámolni az immateriális javakra és tárgyi eszközökre addig, amíg azokat a Hivatal a számviteli politikájában meghatározott leírási kulcsok alapján számított teljes időtartam alatt használja.

Terven felüli értékesítést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha

a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is):

- a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy
- rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan például:
 - megrongálódás,
 - megsemmisülés, illetve
 - hiány következtében;

b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értékesítést olyan mértékig kell elvégezni, hogy az az immateriális jószág, tárgyi eszköz, használhatóságának megfelelő, a mérlegképesítőkor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben:

- az immateriális jószágnál,
- a tárgyi eszköznél,

a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékesítés elszámolásának okai már nem, vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékesítést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot, tárgyi eszközt piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékesítés figyelembevételével meghatározott nettó értékre) vissza kell értékelni.

A terven felüli értékesítés visszairása

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök terven felüli értékesítésének visszairását a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell elvégezni.

2.5. Az eszközök értékvesztése

Az értékvesztés kimutatásának és elszámolásának célja, hogy a befektetett eszközök és a forgóeszközök kimutatott értéke a valóságnak megfelelően, azaz ne csak a bekerítési értéket mutassa, hanem:

- az elszámolt értékvesztéssel, illetve
- indokolt esetben az értékvesztés visszairásával

közelítsen a piaci értékhez.

Az év végi értékelés során meg kell határozni az érintett eszközök mérlegkészítéskori piaci értékét.

Értékvesztés az alábbi vagyoni kört érintheti:

- tulajdoni részesedést jelentő befektetések,
- hitelviszonyt megtestesítő egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok,
- készletek,
- követelések (ide értve a vevőkkel, adósokkal, hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, előlegként adott összegeket).

A piaci érték meghatározásakor az egyes vagyoni csoportoknál eltérő szempontokat, tényeket kell figyelembe venni.

A tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek -, továbbá a készleteknél, a követeléseknél (ide értve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) - a számviteli törvény 54-56. §-a szerint - megállapított:

- értékvesztés a saját tőkét csökkenti,
- az értékvesztés visszairása a saját tőkéet növeli.

A követeléseknél az értékvesztés elszámolása nem minősül követelés elengedésnek, illetve törlesztésnek.

Az értékvesztés elszámolását és annak visszairását a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell elvégezni.

Az értékvesztés elszámolása során a jelentős összeg tartalmát a Kormányrendelet 18. § (2) bekezdésének megfelelően a Számviteli politika tartalmazza.

2.5.1. A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékvesztése

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 - különbséget összegében, ha ez a különbség tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság társas 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.

Amenyiben a befektetésnek az előző bekezdés figyelembevételével meghatározott, mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbséggel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszairásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a beszerzési értéket.

2.5.2. A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapír értékvesztése

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök közötti szerepel - értékvesztést kell elszámolni, - ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és - (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó - piaci értéke közötti különbséget veszteségjellegű, tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a) az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- b) az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

Amennyiben az értékpapír mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a könyv szerinti értéke, a különbséget a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a 62. § (1) bekezdése szerinti beszerzési értéket, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél (névérték felett vásárolt értékpapírnál), az értékvesztés visszairásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az adott értékpapír névértékét.

A Hivatal a 2015. évre vonatkozóan a Szt. 54. § (8) bekezdésében adott választási lehetőség alapján el azzal a lehetőséggel, hogy a hitelkockázati szempontból kockázatmentesnek minősített, valamely ország központi kormánya vagy központi bankja által kibocsátott, illetve tőkére és hozamra vonatkozóan garantált befektetési célú, lejáratig tartott, kamatozó, illetve díszkötésű értékpapírok esetében az értékvesztés-elszámolást nem kell alkalmazni a bekerülési érték azon része után, mely a lejáratkor megérül.

2.5.3. A vásárolt és a saját termelésű készlet értékvesztése

A Hivatal vonatkozásában:

- a vásárolt készlet kimutatásra, és ezért ennek értékvesztést szabályai szabályozásra kerülnek,
- a saját termelésű készletek értékvesztésére vonatkozó szabályok nem kerülnek szabályozásra, mivel ilyen készleteket az Hivatal a mérlegében nem mutat ki,

Vásárolt készlet értékvesztése könyv szerinti érték miatt

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelenősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor:

- azt a mérlegben a tényleges piaci értéken kell kimutatni,
- a készlet értékét a különbségnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

Vásárolt készlet értékvesztése a készlet csökkent értéke miatt

A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni.

- ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve
- ha az eredeti rendeltetésének nem felel meg,
- ha megrongálódott,
- ha felhasználása kétségesse vált,
- ha feleslegessé vált.

A készlet értékének csökkentését - a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával - ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéshor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább hasznanyagáron, illetve hulladéktértéken) szerepeljen a mérlegben.

A Hivatal nem él azzal a számviteli törvényben meghatározott lehetőséggel, hogy az értékvesztés összegét -- a fajiagasan kis értékű -- készletektől a maga által kialakított készletezőportok könyv szerinti értékének arányában határozza meg.

Az értékvesztés visszairása

Ameranyában a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja a könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszairásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési értéket.

2.5.4. A követelések értékvesztése

A vevő, az adós minősítése alapján a költségvetési év mérlegforduló napján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél értékvesztést kell elszámolni:

- a követelések könyv szerinti értéke és
- a követelések várhatóan meglerülő összege

közötti veszteségjellegű különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Az értékelést a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell végezni.

A követelések alatti kell érteni:

- a követeléseket,
- a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket,
- a kölcsönként, a berrházási előlegként adott összegeket is, továbbá
- a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket.

A követelések értékelési elvei

A Hivatal a Kormányrendelet 50. § (2) bekezdése alapján köteles meghatározni a követelések év végi értékelési elveit.

A követelések értékelési elveinek meghatározásakor figyelembe kell venni a mérleg struktúrája szerinti követeléseket, valamint azt, hogy az adott követelésre lehet-e elszámolni értékvesztést, vagy sem:

	Értékvesztés elszámolható	Értékvesztés nem számolható el
091. Követelések működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	nem	Korm. rendelet 18. § (7)
092. Követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	nem	Korm. rendelet 18. § (7)
093. Követelések közhatalmi bevételekre	igen	
094. Követelések működési bevételekre	igen	
095. Követelések felhalmozási bevételekre	igen	
096. Követelések működési célú átvett pénzeszközre	igen	
097. Követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	igen	
098. Követelések finanszírozási bevételekre	igen	

2.5.4.1. A 091. Követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belül értékelése

A Kormányrendelet 18. § (7) bekezdése alapján az ide tartozó követelésekre (így az önkormányzatok működési támogatásaira, működési célú visszatérítendő támogatásokra, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belül stb.) nem lehet értékvesztést elszámolni.

2.5.4.2. A 092. Követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belül értékelése

A kormányrendelet 18. § (7) bekezdése alapján az ide tartozó követelésekre (így a felhalmozási célú önkormányzati támogatások, felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belül stb.) nem lehet értékvesztést elszámolni.

2.5.4.3. A 093. Közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések értékelése

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések értékelési elvei

a) A közhatalmi bevételeket a települési Önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, és elszámolásáról az 1991. (V. 21.) PM rendeletben előírt zárási összesítőben szereplő hátralékokat kell figyelembe venni.

b) A közhatalmi bevételeknél az értékvesztést az alábbi értékelési eljárások alkalmazásával lehet megállapítani:

- a számviteli törvény 55. § (1) bekezdését alkalmazva, egyedi értékeléssel a 100.000 Ft értékhatárt meghaladó követelések esetében,
- a számviteli törvény 55. § (2) bekezdését alkalmazva, együttes minősítéssel a 100.000 Ft értékhatárt meg nem haladó (ún.: adóssághoz, vevőkhöz kapcsolódó) követelések esetében,
- a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdését alkalmazva, egyszerűsített (csoportosított) értékelési eljárással.

A Hivatal a számviteli politikájában úgy döntött, hogy élni kíván a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdése szerinti egyszerűsített értékelési eljárás lehetőségével, ezért a közhatalmi bevételek tekintetében ezzel az eljárással határozza meg az értékvesztést.

2.5.4.4. A. 094. Működési bevételekre vonatkozó követelések értékelése

A működési bevételekre vonatkozó követelések értékelési elvei

a) A működési bevételek körébe tartozó adók módjára behajtandó köztartozások értékelési elvei

A működési bevételek körébe tartozó az adók módjára behajtandó köztartozásokat a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló 13/1991. (V. 21.) PM rendeletben előírt zárási összesítőben szereplő hátralékokat kell figyelembe venni.

A Hivatal a számviteli politikájában úgy döntött, hogy élni kíván a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdése szerinti egyszerűsített értékelési eljárás lehetőségével, ezért a követelések tekintetében ezzel az eljárással határozza meg az értékvesztést.

b) Az a) pontba nem tartozó működési bevételek

ba) Az a) pontba nem tartozó működési bevételek esetében a rendelkezésre álló nyilvántartási számlákon kimutatott - nem teljesített - követeléseket kell figyelembe venni.

bb) A működési bevételek tekintetében az értékvesztést az alábbi értékelési eljárások alkalmazásával lehet megállapítani

- a számviteli törvény 55. § (1) bekezdését alkalmazva, egyedi értékeléssel a 100.000 Ft értékhatárt meghaladó követelések esetében,

- a számviteli törvény 55. § (2) bekezdését alkalmazva, együttes minősítéssel a 100.000 Ft értékhatárt meg nem haladó (ún.: adósokként, vevőkként kiszószogú) követelések esetében.

2.5.4.5. A. 095. Felhalmozási bevételekre vonatkozó követelések értékelése

A felhalmozási bevételekre vonatkozó követelések értékelési elvei:

a) A felhalmozási bevételek körébe tartozó adók módjára behajtandó köztartozások értékelési elvei

A felhalmozási bevételek körébe tartozó az adók módjára behajtandó köztartozásokat a települési Önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, és elszámolásáról szóló 13/1991. (V. 21.) PM rendeletben előírt zárási összesítőben szereplő hátralékokat kell figyelembe venni.

A Hivatal a számviteli politikájában úgy döntött, hogy élni kíván a kormányrendelet 18. § (3) bekezdése szerinti egyszerűsített értékelési eljárás lehetőségével, ezért a követelések tekintetében ezzel az eljárással határozza meg az értékvesztést.

b) Az a) pontba nem tartozó felhalmozási bevételek

ba) Az a) pontba nem tartozó felhalmozási bevételek esetében a rendelkezésre álló nyilvántartási számlákon kimutatott - nem teljesített - követeléseket kell figyelembe venni.

b) A felhalmozási bevételek tekintetében az értékvesztést az alábbi értékelési eljárások alkalmazásával lehet megállapítani

- a számviteli törvény 55. § (1) bekezdését alkalmazva, egyedi értékeléssel a 100.000 Ft értékhatárt meghaladó követelések esetében,
- a számviteli törvény 55. § (2) bekezdését alkalmazva, együttes minősítéssel a 100.000 Ft értékhatárt meg nem haladó (ún.: adósokként, vevőkként kisösszegű) követelések esetében.

2.5.4.6. A 096. Működési célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelések értékelése

A működési célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelések értékelési elvei:

a) A működési célú átvett pénzeszközök esetében a nyilvántartási számlákon kimutatott - nem teljesített - követeléseket kell figyelembe venni.

b) A működési célú átvett pénzeszközök tekintetében az értékvesztést az alábbi értékelési eljárások alkalmazásával lehet megállapítani

- a számviteli törvény 55. § (1) bekezdését alkalmazva, egyedi értékeléssel a 100.000 Ft értékhatárt meghaladó követelések esetében,
- a számviteli törvény 55. § (2) bekezdését alkalmazva, együttes minősítéssel a 100.000 Ft értékhatárt meg nem haladó (ún.: adósokként, vevőkként kisösszegű) követelések esetében.

2.5.4.7. A 097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelések értékelése

A felhalmozási célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelések értékelési elvei:

a) A felhalmozási célú átvett pénzeszközök esetében a nyilvántartási számlákon kimutatott - nem teljesített - követeléseket kell figyelembe venni.

b) A felhalmozási célú átvett pénzeszközök tekintetében az értékvesztést az alábbi értékelési eljárások alkalmazásával lehet megállapítani

- a számviteli törvény 55. § (1) bekezdését alkalmazva, egyedi értékeléssel a 100.000 Ft értékhatárt meghaladó követelések esetében,
- a számviteli törvény 55. § (2) bekezdését alkalmazva, együttes minősítéssel a 100.000 Ft értékhatárt meg nem haladó (ún.: adósokként, vevőkként kisösszegű) követelések esetében.

2.5.4.8. A 098. Finanszírozási bevételekre vonatkozó követelések értékelése

A finanszírozási bevételekre vonatkozó követelések értékelési elvei:

a) A finanszírozási bevételek esetében a nyilvántartási számlákon kimutatott - nem teljesített - követeléseket kell figyelembe venni.

b) A finanszírozási bevételek tekintetében az értékvesztést az alábbi értékelési eljárások alkalmazásával lehet megállapítani

- a számviteli törvény 55. § (1) bekezdését alkalmazva, egyedi értékeléssel a 100.000 Ft értékhatárt meghaladó követelések esetében,
- a számviteli törvény 55. § (2) bekezdését alkalmazva, együttes minősítéssel a 100.000 Ft értékhatárt meg nem haladó (ún.: adósokként, vevőkként kisösszegű) követelések esetében.

2.5.5. A vagyonnevelésbe adott eszközök vagyón értékelése

A vagyonnevelésbe adott eszközök vagyón értékelése során a vagyonneveléssel érintett, szerv által adott információ alapján kell végezni az értékelést.

Az értékelés során

- a leltári dokumentumokat, valamint
- a vagyonnevelő által adott információkat

kell elsősorban figyelembe venni.

A vagyonnevelésbe adott eszközök terven felüli értékesítését a vagyonnevelő által rendelkezésre bocsátott irásos, hivatalos dokumentáció alapján kell nyilvántartásba venni.

A vagyón értékelés során együtt kell működni a vagyonnevelővel.

A vagyonnevelésbe adott eszközök vagyónértékelésért a gazdasági feladatokat ellátó személy tartozik felelősséggel.

Az értékelési eljárás általános elvei megegyeznek a jelen szabállyalban a tárgyi eszközökre meghatározott elvekkel.

2.6. A követeléseknél alkalmazott értékelési eljárások

2.6.1. Az egyedi értékelés

Az értékelési eljárás alkalmazásának esetei

A követelést egyedileg kell értékelni akkor, ha

- a követelés nem tartozik a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdése alapján egyszerűsített értékelési eljárással érintett követelések, - azaz a közhatalmi bevételek, és azok módjára behajtandó köztartozások - közé,
- a követelés adósokkénti, vevőként összege meghaladja a 100.000 Forintot, mert az ennél kisebb, ún. kisösszegű követelések értékelése együttes minősítéssel történik.

Az egyedi értékelési eljárás alapvető szabályait a számviteli törvény 55. § (1) és (3) bekezdése határozza meg.

A vevő, az adós minősítése alapján, a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni, ha a követelés

- könyv szerinti értéke és
- várhatóan megérülő összege közötti

veszteség jellegű különbözet van, és ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A veszteség jellegű különbözet tartóssága és a jelentős összege tekintetében a számviteli politikában meghatározottakat kell figyelembe venni.

Az egyedi értékelést az adós és vevő minősítése alapján kell elvégezni a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján.

A minősítés szempontjai

A minősítés szempontjai:

- milyen az adós fizetőképessége,

- milyen fizetési garanciák vannak.

Az adós fizetőképességének megítélési szempontjai a legjobbtól a legrosszabb felé:

a) folyamatosan működő adós

- folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs a feketelistán),
- folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós,

b) folyamatos működésben korlátozott adós

- felszámolás alatt lévő adós,
- csődeljárás alatt lévő adós,
- végelszámolás alatt lévő adós,
- jogutóli nélkül véglegesen megszűnt adós.

Az adóssággal kapcsolatban megállapítható fizetési garanciák a legjobbtól a legrosszabb felé:

- olyan biztosíték, fizetési garancia van, amely teljes bizonyossággal érvényesíthető,
- az adósságnak ingatlan vagy ingó fedezete van, és ezek piacképességek,
- az adósságnak ingatlan vagy ingó fedezete van, de ezek piacképessége kifogásolható,
- a biztosíték, fizetési garancia az adósságnak csak egy részére vonatkozik,
- nincs fizetési garancia, biztosíték.

Az előbbi minősítési szempontokat együttesen kell érvényesíteni.

A minősítés konkrét menete:

- az adósok, vevők év végi állománya alapján rendelkezésre álló kimutatásból kell kiindulni,
- a kimutatásba be kell jegyezni a mérlegkészítés napjáig már rendezett adó, illetve vevő követeléseket,
- a kimutatásból ezt követően csak azokat az adósokat kell minősíteni, melyeknél a pénzügyi rendezés nem történt meg,
- a minősítést adósokként külön-külön kell elvégezni,
- a minősítés során a közismeretű, illetve az elérhető nyilvános adatokra lehet támaszkodni (csődeljárási értesítő, cégbeírásai mérleg adatok stb.).

2.6.2. A vevőként, adósokként kisösszegű követelések csoportos értékelési eljárása

Az értékelési eljárás alkalmazásának esetei

A követelés egyedileg kell értékelni akkor, ha

a) a követelés nem tartozik a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdése alapján egyszerűsített értékelési eljárással érintett követelések, - azaz a közhatárni bevételek, és adók módjára behajtandó köztartozások - közé,

b) a követelés adósokkénti, vevőkénti összege nem haladja meg a 100.000 Forintot.

(Kis összegű követelés összege a Kormányrendelet 1. § 5. pontja alapján a 100.000 Forintot meg nem haladó összegű követelés.)

Az egyedi értékelési eljárás alapvető szabályait a számviteli törvény 55. § (2) bekezdése határozza meg.

A vevőként, az adósokként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege ezen követelések nyil-

vántartásba vételi értékének százalékában kerül meghatározásra. Az így meghatározott összeg kerül elszámolásra és elkülönítetten nyilvántartásra.

Ez esetben a következő évi mérlegforduló napi értékeléskor a vevőnként, adóssákként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztések összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetről - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszajárásaként kell elszámolni.

A Hivatal a számviteli politikájában úgy döntött, hogy el a kisösszegű követelések csoportos értékelési eljárása alkalmazásának lehetőségével.

Az értékelés elvégzésének gyakorisága

Az értékvesztés összegét év végén, a mérlegforduló napi értékeléskor kell megállapítani azzal, hogy az értékvesztés, illetve annak visszajárása egy összegben történik.

A kisösszegű követelések év végi meghatározásának elvi követeléstípusonként

A kisösszegű követelések elvi a különböző követeléstípusonként megegyeznek.

Az értékelési eljárás menete

Az egyszerűsített értékelési eljárás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- A rendelkezésre álló analitikus nyilvántartásokból meg kell határozni a kisösszegű követeléseket.
- A követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában meg kell határozni az értékvesztés százalékát.
(Ezt a korábbi évek követeléseinek megtérülési mutatói alapján kell meghatározni, és évenként, az értékelési tevékenység megkezdése előtt meghatározni.)
- El kell számolni az értékvesztést a meghatározott mutatók alapján.
- A kisösszegű követelések ilyen értékelési eljárással meghatározott csoportját a nyilvántartásokban el kell különíteni.

Az adósok minősítési kategóriák

Az adós fizetőképességének megítélési szempontjai a legjobbtól a legrosszabb felé:

- a) folyamatosan működő adós
- b) folyamatosan működésben korlátozott adós
 - ba) felszámolás alatt lévő adós,
 - bb) csődeljárás alatt lévő adós,
 - bc) végelszámolás alatt lévő adós,
 - bd) jogtörő nélkül véglegesen megszűnt adós.

Az értékvesztés nyilvántartási érték százalékában való meghatározása

Az értékelés során az egyes minősítési kategóriák és a hozzá kapcsolt mutatók meghatározása a követelés-beeszedés eredményeinek előző év(ek)re vonatkozó tapasztalatai alapján történik. A nyilvántartási érték százalékokat évente felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálat irányításáért a pénzügyi-számviteli feladatok irányításával megbízott személy felelős.

Az értékelés dokumentálásának menete

Az értékelés dokumentálásának menete a következő:

- az értékelés dokumentálásához szükséges az adott évre meghatározott, felülvizsgált, minősítési kategóriák meghatározása,
- az éves zárási összesítők elkészítése,
- az értékelésről olyan dokumentum kiállítása, mely tartalmazza:
 - az értékelés időpontját, az értékelés időszakát,
 - az egyes minősítési kategóriákhoz tartozó adóssal szembeni eredeti adó követelés meghatározását, az egyes csoportokhoz tartozó értékvesztési százalékot,
 - az értékvesztési százalékok alapján az értékvesztés összegének meghatározását,
 - az értékelést elvégzők aláírását.

Az értékelésre vonatkozó dokumentumot a leltári és a mérleget alátámasztó dokumentumként meg kell őrizni.

2.6.3. A egyszerűsített (csoportosított) értékelési eljárás

Az értékelési eljárás alkalmazásának esetei

A követelést egyszerűsített (csoportosított) értékelési eljárással akkor kell értékelni akkor, ha a követelés bele tartozik a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdése alapján egyszerűsített értékelési eljárással érintett követelések közé, azaz:

- a közhatalmi bevételek, vagy
- adók módjára behajtandó kis összegű köztartozások

közé.

A Hivatal a számviteli politikájában úgy döntött, hogy él az egyszerűsített értékelési eljárás alkalmazásának lehetőségével.

Az egyszerűsített (csoportosított) értékelési eljárás alapvető szabályait a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdése határozza meg.

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

Az értékelés elvégzésének gyakorisága

Az értékvesztés összegét legalább negyedévenként kell megállapítani azaz, hogy az értékvesztést, illetve annak visszafizását tételen nem, hanem csoportonként kell megállapítani.

Az egyszerűsített értékelési eljárást negyedévenként el kell végezni.

Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések során az adóssal státuszuknak megfelelően csoportosítani kell.

Az egyszerűsített értékelési eljárás menete

Az egyszerűsített értékelési eljárás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Az adósok negyedév végi állománya alapján rendelkezésre álló kimutatásból kell kiindulni.
- A kimutatásba be kell jegyezni a negyedéves zárás napjáig már rendezett adó követeléseket.
- A kimutatásból ezt követően csak azokat az adósokat kell minősíteni, melyeknél a pénzügyi rendezés nem történt meg.
- A minősítést adósként külön-külön kell elvégezni (a minősítés során a köztevékenység, illetve az elérhető nyilvános adatokra lehet támaszkodni pl.: csődeljárási értesítő, cégnyilvántartás mérleg adatok stb.).
- A követeléseket tagolni kell az adósok minősítési kategóriái szerint.
- Vizsgálni kell, hogy kategóriákként meg van-e a csoportos értékeléshez szükséges adós darab szám (7 db). Ha nincs, akkor az érintett kategóriában lévő adósokat egyéniül kell értékelni.
- Felül kell vizsgálni és meg kell határozni az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatókat.
- El kell számolni az értékvesztést a megtérülési mutatók alapján.

Az adósok minősítési kategóriái

Az adós fizetőképességeinek megítélési szempontjai a legjobbtól a legrosszabb felé:

a) folyamatosan működő adós

- folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs a fekete listán),
 - legfeljebb 90 napos adótartozással rendelkező,
 - 91-180 napos adótartozással rendelkező,
 - 181- 360 napos adótartozással rendelkező,
 - 360 napon túli adótartozással rendelkező adós,
- folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós,
 - legfeljebb 90 napos adótartozással rendelkező,
 - 91-180 napos adótartozással rendelkező,
 - 181- 360 napos adótartozással rendelkező,
 - 360 napon túli adótartozással rendelkező adós,

b) folyamatosan működésben korlátozott adósok:

- felszámolás alatt lévő adós,
- csődeljárás alatt lévő adós,
- végelszámolás alatt lévő adós,
- jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós.

A várható megtérülési mutatók meghatározása

A csoportos értékelés során az egyes minősítési kategóriák és a hozzá kapcsolt mutatók meghatározása a követelés-beszedés eredményeinek előző év(ek)re vonatkozó tapasztalatai alapján történik.

A százalékos megtérülési mutatókat a köztartozás beszédés eredményei alapján kell kialakítani. A százalékos mutatók kiszámítását csoportonként kell végezni.

A mutatót az alábbiak szerint kell meghatározni: az adott követelés csoportban lévő hátralékosok által adott évben rendezett összegei osztva az adott követelés csoportban lévő hátralékosok adott évi hátralékos nyitó követelés összegével.

Rendezett tételnek kell tekinteni az adós által megfizetett, vagy átvezetéssel rendezett tételt, valamint az adminisztrációs hibából eredő rendezést is.

A követeléseket a mellékletben meghatározott, és az itt leírtak alapján kiszámított mutatók szerint kell értékelni.

Az értékelések alapján szolgáló mutatószámokat évente felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálat irányításáért a pénzügyi-számviteli feladatok irányításával megbízott személy felelős.

Az értékelés dokumentálásának menete

Az értékelés dokumentálásának menete a következő:

- az értékelés dokumentálásához szükséges az adott évre meghatározott, felülvizsgált, minősítési kategóriák meghatározása,
- a negyedéves zárási összesítők készítése,
- az értékelésről olyan dokumentum kiállítása, mely tartalmazza:
 - az értékelés időpontját, az értékelés időszakát,
 - az egyes minősítési kategóriákhoz tartozó adóssal szembeni eredeti adó követelés és a mutatók szerinti adókövetelés meghatározását,
 - a mutatók alapján az értékvesztés összegének meghatározását,
 - az értékelést elvégzők aláírását.

Az értékelésre vonatkozó dokumentumot a feltárt és a mérleget alátámasztó dokumentumként meg kell őrizni.

2.7. Az eszközök értékelése

2.7.1. A csoportosan nyilvántartott eszközök értékelése

A csoportosan nyilvántartott eszközök esetében az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező egyidejűleg használatba vett eszközök külön-külön csoportot alkotnak, amelyek év közbeni és év végi értékelését külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportosan nyilvántartott tárgyi eszközök, értékpapírok és készletek esetében a csoportos értékelést csak addig lehet alkalmazni, amíg a csoportban lévő egyedi eszköz nyilvántartási értékben (felértékelés, beruházás, terven felüli értékesítés, illetve értékvesztés miatt) elkülönült változás nem következik be.

2.7.2. Az egyes eszközök könyvviteli mérlegben való szerepeltetése

Az immateriális javak szerepeltetése a könyvviteli mérlegben

A könyvviteli mérlegben az immateriális javakat bekerülési értéken, illetve a bekerülési értéknek

- a terv szerinti és terven felüli értékesítéssel csökkentett,
- a terven felüli értékesítés visszatér összegével növelt

könyv szerinti értékén kell kimutatni.

(Az értékhelyesítés külön kerül kimutatásra.)

A tárgyi eszközök szerepeltetése a könyvviteli mérlegben

A könyvviteli mérlegben a tárgyi eszközt bekerülési értéken, illetve a bekerülési értéknek
- a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel csökkentett,
- a terven felüli értékcsökkenés visszairt összegével növelt
könyv szerinti értéken kell kimutatni.
(Az értékhelyesbítés külön kerül kimutatásra.)

A koncesszióba adott, a vagyonkezelésbe adott eszközök mérlegben való szerepeltetése

A könyvviteli mérlegben a koncesszióba adott, a vagyonkezelésbe adott eszközöket bekerülé-
si értéken kell kimutatni, elkülönítve:
- az értékcsökkenést,
- az értékvesztést.

Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni.

A részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok mérlegben való szerepeltetése

A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési
értéken kell kimutatni.
Ha értékvesztés elszámolásra került, akkor a bekerülési értéket csökkenteni kell az értékvesz-
téssel.
Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni.

Az értékpapírok között kimutatott - hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - mérlegben való szerepeltetése

A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a beke-
rülési értéken lehet kimutatni mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várható-
an a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti.

A készletek (és a készletekre adott előlegek) mérlegben való kimutatása

A Hivatalt készleteket a mérlegben nem mutat ki.

A pénzeszközök mérlegben való szerepeltetése

A mérlegben a pénzeszközöket a mérleg fordulónapján:
- a pénztárban lévő,
- a fizetési számlához kapcsolódó számlakivonatban szereplő
értéken kell kimutatni.

Ezt az értéket

- csökkenteni kell az elszámolt értékvesztéssel,
- növelni kell az értékvesztés visszairt összegével.

A követelések mérlegben való kimutatása

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

Év végén feltárás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni.

Az értékelés során gondoskodni kell:

- az el nem ismert követelések kivezetéséről,
- a behajthatatlan követelések kivezetéséről,
- az elengedett követelések elszámolásáról, majd kivezetéséről,
- értékvesztés elszámolásáról,
- az elszámolt értékvesztés visszairásáról.

A mérlegben csak a Kormányrendelet 1. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti követelés tekinthető követelésnek.

Követelés: az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelési és - jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és - ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén - a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevételek alapján megállapított közhatalmi bevételekre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.

Behajthatatlan követelés

Behajthatatlannak azt a követelést lehet minősíteni, amely megfelel a Kormányrendelet és a számviteli törvény vonatkozó előírásainak, azaz:

Behajthatatlan követelés:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azval az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

10. *behajthatatlan követelés:* az a követelés,

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonszelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

b) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és

c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

Nem szabad a Hivatalnak a könyvviteli mérlegben kimutatnia azokat a követeléseket, amelyekről a Hivatal vagyongazdálkodási tárgyú rendelethez meghatározott módon és esetekben lemondott (amelyeket elengedett).

El nem ismert követelés

Az el nem ismert követelést, azaz azt a követelést, amelyet eredetileg elismertek, de később vitatnak, illetve kifogásolnak, ki kell vezetni a követelések közül.

A Hivatal a melléklet szerint szabályozza az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módját, feladatait, felelőseit, bizonylatolásának rendjét.

3. Források értékelése

3.1. A saját tőke értékelése

A saját tőke értékelése a könyv szerinti értéken történik.

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni:

- a nemzeti vagyon induláskori értékét,
- a nemzeti vagyon változásait,
- az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- a felhalmozott eredményt,
- az eszközök értékhelyesbítésének forrását, és
- a mérleg szerinti eredményt.

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2015. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

A mérlegben a nemzeti vagyon változásai között a 2015. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és fegyészkezők változásait kell kimutatni.

A mérlegben a mérleg szerinti eredményt az eredmény kimutatásában ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

3.2. A kötelezettségek értékelése

A mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovattrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség alatt a Kormányrendelet 1. § (1) bekezdés 9. pontja szerint meghatározott fogalmat kell érteni, azaz:

9. *végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség:* az a pénzértékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírósági ítéletről vagy hatósági határozatról, szerződésből - ide értve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszzerűen eredő elismert tartozás, amely

kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számszerű személyi juttatás, a teljesítésgazdálkodási ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

3.3. Passzív időbeli elhatárolás értékelése

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

4. Az értékelési tevékenység ellátása és a tevékenységgel kapcsolatos felelősség

Az értékelési tevékenységgel kapcsolatban feladata és ezen feladatok ellátásáért felelőssége van:

- a polgármesternek és a jegyzőnek,
- a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személynek,
- az értékelési feladatok szakmai irányítójának,
- az értékelési tevékenységet ténylegesen ellátó kijelölt személyeknek.

Az előző feladatok tekintetében egy - egy konkrét személy több feladatot is elláthat.

Az értékelési feladatokat úgy kell ellátni, hogy az megfeleljen a számviteli törvény, a végrehajtására kiadott kormányrendelet, valamint a jelen szabályzatban meghatározott értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A polgármester feladata, hogy a jegyzővel együttműködve gondoskodjon az értékelési szabályzat elkészítéséről, aktualizálásáról, beszámolókatás útján meggyőződjön arról, hogy az értékelési feladatok a beszámoló alátámasztottsága érdekében, valamint egyéb kötelező esetekben megőrződtek.

A jegyző feladata, hogy:

- gondoskodjon arról, hogy az értékelési szabályzat évenkénti aktualizálása megtörténjen,
- ellenőrizze, hogy az értékelési feladatok ellátásra kerültek-e, ennek érdekében beszámoltassa a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt,
- tájékoztassa a polgármestert az értékeléssel kapcsolatos legfontosabb eseményekről.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy feladata, hogy

- kijelölje az értékelési feladat szakmai irányítóját,
- figyelemmel kísérje az évközi mérlegjelentésekhez, valamint az év végi beszámolóhoz kapcsolódó értékelési tevékenységet,
- beszámoltassa a pénzügyi-gazdálkodási területen dolgozó kijelölt felelőst az értékeléshez szükséges információk dokumentálási rendjéről,
- írásban jóváhagyja az értékelés során a kijelölt dolgozó által javasolt forgalmi, piaci értéket,

- írásban jóváhagyja a bekerülési értéket,
- írásban jóváhagyja a terven felüli értékesítésre és annak visszatérítésére vonatkozó javaslatot,
- ellenőrizzé a követelés behajtási tevékenységet.

Az értékelési feladatok szakmai irányítójának feladata, hogy:

- jelen szabályzat alapján gondoskodjon az értékelési feladatok határidőben történő ellátásáról,
- ellenőrizze az alkalmazott értékelési módokat, valamint azok bizonylatolását,
- áttekintse, illetve jóváhagyásra a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásért felelős személy részére továbbítsa a piaci, forgalmi érték megállapítására vonatkozó javaslatot,
- ellenőrizze a bekerülési érték meghatározását,
- javaslatot tegyen a terven felüli értékesítésre és annak visszatérítésére a szabályzatban meghatározott vagyoni kör tekintetében,
- elkészítse az adósek, vevők értékelését,
- szervezze a követelés behajtást,
- dokumentálja a behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét.

Az értékelési feladatok szakmai feladatainak ellátója felelős azért, hogy:

- az értékelési feladatok a jogszabályokban, illetve a jelen szabályzatban választott módon végrehajtásra kerüljenek,
- az értékeléshez szükséges írásos dokumentációkat beszerezze és megőrizzé, javaslatot tegyen a piaci, forgalmi értékre,
- dokumentálja a bekerülési értékeket,
- az értékelést valamennyi érintett vagyonelemnél a szakmai vezető irányítása alapján elvégezté,
- az értékelési tevékenységet jelen szabályzatban meghatározottak szerint dokumentálja.

5. Dokumentumok

5.1. Az eszközök bekerülési értékének dokumentálása

Az eszközök bekerülési értékét külön írásbeli feljegyzéssel kell dokumentálni, ha az eszköz beszerzési értékét nem egy számla, okmány tartalmazza.

A bekerülési érték meghatározása az esetben olyan feljegyzéssel történik, mely tartalmazza az adott eszköz beszerzési értékébe beletartozó valamennyi tételt. (A feljegyzésnek a tételeket olyan részletezettségben kell tartalmaznia, hogy azok az ellenőrzés során egyértelműen visszakeresethetők legyenek.)

A bekerülési értékről készült feljegyzés egy példányát az állománybavételi bizonylathoz is csatolni kell akkor, ha az eszköz jellege miatt állománybavételi bizonylat kitöltése is kötelező.

5.2. A forgalmi, piaci érték dokumentálása

A forgalmi, piaci érték meghatározásakor gondoskodni kell az érték meghatározás tárgyára, vagy ha pont olyan nincs, a hozzá legközelebb álló tárgyra vonatkozóan legafább 3 összehasonlító ár felkutatásáról.

A vonatkozó árákat úgy kell dokumentálni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen:

- az árat alkalmazó szerv,
- az ár alkalmazás időszaka,
- az, hogy az ár mire vonatkozik, és
- hogy milyen, az árat befolyásoló egyéb tényező került figyelembe vételre.

Ha a piaci érték megállapítását szakértő végzi, akkor a piaci érték nagyságát a szakértő által adott írásbeli dokumentum adja.

5.3. A terven felüli értékesítéskor és visszavétele elszámolásának dokumentálása

A vonatkozó javaslatról olyan írásbeli dokumentációt kell készíteni, melyben részletes szöveges és számszaki indoklás található a terven felüli értékesítéskor, illetve annak visszavételének okáról.

5.4. Értékvesztés és visszavétele elszámolásának dokumentálása

A vonatkozó javaslatról olyan írásbeli dokumentációt kell készíteni, melyben részletes szöveges és számszaki indoklás található az értékvesztés, illetve annak visszavételének okáról.

5.5. Az értékelés dokumentumai

Az értékelésről minden értékelendő vagyon típus esetében írásos dokumentumot kell készíteni, mely igazolja a feladat ellátását, és akkor a mérleg alátámasztására szolgál, ha értékvesztést, vagy értékvesztés visszavételét az értékelés alapján nem kellett elszámolni.

A befektetések értékelése során a piaci értékekre, valamint azok várható mozgásaira vonatkozó információkat dokumentumba kell foglalni.

Minden befektetés tekintetében ki kell mutatni:

- a befektetéssel érintett társaság saját tőke és jegyzett tőke összegét és arányát,
- a Hivatal könyveiben kimutatott könyv szerinti érték és névérték arányát
- a fenti arány változások alapján:
 - az értékvesztés elszámolásának szükségességét, és az értékvesztés mértékét összegszerűen,
 - azt, hogy értékvesztést nem kell elszámolni,
 - azt, hogy a már elszámolt értékvesztést vissza kell írni, (meg kell jelölni az eddig elszámolt értékvesztést) és a visszavétel mértékét.

A hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése során dokumentumot kell készíteni az értékeléshez felhasznált információkról, az információk forrásainak megjelölésével.

Minden, az értékelésnél felhasznált információt alá kell támasztani.

A készletek értékeléséről szintén dokumentumot kell készíteni, mely igazolja a feladat ellátást.

Az adóssok egyedi értékelése esetében el kell készíteni az adós besorolását, minősítését. Ezt írásban kell dokumentálni.

Dokumentumként kell megőrizni az adóssok értékelése során az adott évre meghatározott minősítési kategóriákat. A részletes dokumentálási szabályokat a szabályzat korábbi része tartalmazza.

A beszámolóban kimutatott adatokat alátámasztó értékelési dokumentumokat olvasható formában legalább 8 évig meg kell őrizni.

6. Értékeléssel kapcsolatos határidők

A megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat - a számviteli törvény előírása szerint - a mérlegkészítés időpontjáig kötelező elvégezni. A mérlegkészítés időpontját a számviteli rend számviteli politika része határozza meg.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó:

- javaslat elkészítési határideje:
 - a negyedéves értékvesztések elszámolása esetében a negyedévet követő hó 15.,
 - az éves értékvesztések elszámolása esetében a mérleg fordulónapját követő év január 31.,
- a javaslat jóváhagyásának határideje:
 - a negyedéves értékvesztések elszámolása esetében a negyedévet követő hó 20.,
 - az éves értékvesztések elszámolása esetében a mérleg fordulónapját követő év február 10.

A behajthatatlanság dokumentálásának határideje a mérleg fordulónapját követő év február 10.

A serven felüli értékesítketés, valamint annak visszairására vonatkozó:

- javaslat elkészítési határideje a mérleg fordulónapját követő év február 10.,
- a javaslat jóváhagyásának határideje a mérleg fordulónapját követő év február 15.

7. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Egyidejűleg hatályát veszti a korábban a z eszközök és források értékelésének szabályozására vonatkozó valamennyi szabályzat.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Melléklet az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módjáról, feladatairól, felelőseiről, bizonylatolásának rendjéről
2. számú melléklet: Követelések megtérülési mutatói
3. számú melléklet: A Számvetési tv. 55. § (2) bekezdése szerinti kis összegű követelések együttes értékelésénél alkalmazandó értékvesztési %-ok

1. számú melléklet

Melléklet az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módjáról, feladatairól, felelőseiről, bizonylatolásának rendjéről

1. Az adós által el nem ismert követelés

1.1. Az adós által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatalos tudomásra jutásakor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről:

- gondoskodni kell:
 - az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről,
 - az összegyűjtött dokumentumok tartalmi és formai ellenőrzéséről – különös tekintettel a követelés jogosságára,
 - a követelés alapszövegeinek és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
- a követelés – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
- lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
- a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.

A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a jegyző a polgármesterrel való egyeztetést követően meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)

1.2. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy a követelés el nem ismerője szembélyesen járjon el a követelés tisztázása érdekében.

1.3. Rendezés, ha a követelés a Hivatal részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:

- gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségének biztosításáról, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevételeivel,
- az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.

1.4. Rendezés, ha a követelés az egyeztetés és felülvizsgálat alapján megállapíthatóan részben, vagy teljesen jogtalan:

- A belső dokumentumokat a tényleges állapotnak megfelelően kell helyreállítani, a jogtalan követelést törölni kell.
A jogszertű állapot helyreállításának konkrét rendjét a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy külön írásbeli rendelkezéssel – belső bizonylat kiállításával végzi el.
- A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.

2. A vevő által el nem ismert követelés

2.1. A vevő által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatalos tudomásra jutáskor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről:

- gondoskodni kell:
 - az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről (megrendelés, szállítólevél, számla, termékértékesítés esetén a készlet-nyilvántartási adatok),
 - az összegyűjtött dokumentumok tartalmi (mennyiség, mennyiségi egység, érték adatok) és formai ellenőrzéséről,
 - a követelés alapküldeményének és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
- a követelés – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
- lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel, a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
- a követelés el nem ismerése okának tisztázása szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.

A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet pl. a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)

2.2. A követelés el nem ismerője részvétele hiányában a követelés el nem ismerésének okáról legalább írásbeli feljegyzést kell készíteni az érintett megkérdezését követően.

2.3. Rendezés, ha a vevőkövetelés a Hivatal részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:

- gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségéről, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevételevel;
- az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikeretelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.

2.4. Rendezés, ha a vevőkövetelés az egyeztetés és felülvizsgálat alapján megállapíthatóan részben, vagy teljesen jogtalan, a jogtalanul kimutatott vevőkövetelést negatív, vagy helyeshírtó számla kibocsátásával kell rendezni.

A belső részletező nyilvántartásokat is a tényadatokra kell módosítani, szükség esetén belső bizonylat alapján.

A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.

3. Felelősök

Az el nem ismert adós- és vevőkövetelésekkel kapcsolatban meghatározott feladatok végrehajtásáért elsősorban a jogyzó tartozik felelősséggel.

A jegyző a feladat, illetve egyes részfeladatok ellátására további felelős személyeket jelölhet ki. Ez esetben gondoskodnia kell az általa kijelölt személyek munkájának figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről.

A jegyző által megjelölt, feladatellátó személyek:

<i>személy neve, munkaköre</i>	<i>ellátandó feladatai</i>
Nerőcz Adrienn	értelem szerint
Vimmer Mónika	értelem szerint
Pandur Judit	értelem szerint
Krémusz Ródlófné	értelem szerint
Komóczy Roland	értelem szerint
Morva Ferencné	értelem szerint
Gyarmatiné Baráth Ildikó	értelem szerint

4. Dokumentumok

Az adós, vevő által el nem ismert követelésekkel kapcsolatosan elkészítendő dokumentumok

<i>Dokumentum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Egyéb</i>
írásbeli feljegyzés	Adós által el nem ismert követelés esetén a követelés alapjául szolgáló dokumentumok, a követelés okmánya, egyeztetése	
írásbeli feljegyzés, illetve az eljárást megindító dokumentum	A Hivatal részéről jogosnak minősülő adós által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	
követelés törlésére vonatkozó belső bizonylat	A Hivatal részéről részben, vagy teljesen jogtalan el nem ismert adós követelés rendezéséről	A belső bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylati szabályzatban meghatározott, bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket
írásbeli feljegyzés (különösen a számszáki egyeztetésről)	A vevő által el nem ismert követelés esetén a követelés alapjául szolgáló dokumentumokról, a követelés okmányáról, egyeztetéséről	
írásbeli feljegyzés (vagy vevő nyilatkozata stb.)	A vevő által el nem ismert követelés okáról	
írásbeli feljegyzés, illetve az eljárást megindító dokumentum	A Hivatal részéről jogosnak minősülő, vevő által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	
követelés törlésére vonatkozó bizonylat (negatív vagy helyesbítő számla) és a bizonylat kiállításának alapjául szolgáló okmányok	A Hivatal részéről részben, vagy teljesen jogtalan, el nem ismert vevő követelés rendezéséről	A belső bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylati szabályzatban meghatározott, bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket

2. számú melléklet

Egyszerűsített értékelési eljárásnál alkalmazott értékelés során az alkalmazott megtérülési mutatók

1. A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések

(A kimutatást szükség szerint közhatalmi bevételeként külön-külön el kell készíteni!)

----- közhatalmi bevételeire

<i>Kimutatási kategóriák</i>	<i>Százalékos megtérülési mutató</i>
I. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs feketelistán)	
I/a Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
I/b Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
I/c Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
I/d Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
II. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós (feketelistán van)	
II/a Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
II/b Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	

II/c. Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
II/d. Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
III. Folyamatos működésében korlátozott adós	
III/a. Felszámolás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
III/b. Csődeljárás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
III/c. Végelszámolás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
III/d. Jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	

2. Az adók módjára behajtandó kés. összegű követelések

(A kimutatást szükség szerint adók módjára behajtandó közzétartozásuként külön-külön el kell készíteni!)

Adók módjára behajtandóbevételeire

<i>Minősítési kategóriák</i>	<i>százalékos megtérülési mutató</i>
I. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs feketelistán)	
I/a Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
I/b Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
I/c Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
I/d Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
II. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós (feketelistán van)	
II/a Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
II/b Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
II/c Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	

- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
II/d. Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
III. Folyamatosan működésében korlátozott adós	
III/a. Felszámolás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
III/b. Csődeljárás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
III/c. Végelszámolás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
III/d. Jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	

A megérülési mutatók felülvizsgálatára vonatkozó adatok:

- felülvizsgálat időpontja:
- a felülvizsgálatot végző munkaköre és neve:

3. számú melléklet

A Számvitel tv. 55. § (2) bekezdése szerinti kis összegű követelések
együttes értékelésénél alkalmazandó értékvesztési %-ok

<i>Minősítési kategóriák</i>	<i>Értékvesztési %</i>
I. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs feketelistán)	
Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	
Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	
Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	
Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	
II. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós (feketelistán van)	
Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	
Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	
Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	
Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	
III. Folyamatosan működésében korlátozott adós	
Felszámolás alatt lévő adós	
Csődújratás alatt lévő adós	
Végelszámolás alatt lévő adós	
Jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós	

Az értékvesztési százalékok felülvizsgálatára vonatkozó adatok:

- felülvizsgálat időpontja: 2016.
- a felülvizsgálatot végző munkaköre és neve:

Nemecz Adrienn
Vizner Mónika
Pandur Jolán
Krépász Rudolfiné
Kornóczy Roland
Morva Ferencné
Gyarmatiné Baráth Ilkó

7. függelék

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata

Az önkormányzat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdése alapján jelen szabályzathat határozza meg a pénzkezelési formákon belül a fizetési számlán lévő pénz kezelésének helyi rendjét. A házipénztári pénzkezelési szabályait terjedelmi okok miatt külön szabályzat tartalmazza.

A szabályozás kialakításakor figyelembe vételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a bizományosi szabályzat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, márványozás, érvényesítés, eljegyezés) gyakorlásának szabályzata.

A szabályzat rögzíti a következő témaköröket:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a fizetési számlán keresztül bonyolódó pénzforgalom módját, személyi és tárgyi feltételeit,
- a megnyitható fizetési számla és alszámla körét,
- az egyes fizetési számlához, alszámlához kapcsolódó szabályokat,
- a számlák, alszámlák feletti rendelkezést,
- az alkalmazható fizetési módokat,
- a fizetési számla kezelésével összefüggő munkaköröket és feladatokat,
- a fizetési számla forgalommal kapcsolatos nyomtatványokat,

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja

A szabályozás célja az, hogy a hitelintézetben keresztül bonyolódó pénzforgalmat a pénzforgalomban betöltött kiemelkedő szerepe miatt előre meghatározott, az Önkormányzat adottságainak, sajátosságainak megfelelő, szabályozott keretek közé rendelje, ezzel erősítse a tulajdon védelmét, valamint a Számviteli törvény és a vonatkozó Kormányrendeletek érvényesülését az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége során.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya

- az önkormányzat fizetési számlájára, és a kapcsolódó alszámlákra, valamint
- az önkormányzathoz gazdálkodását tekintve hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv fizetési számlájára és a kapcsolódó alszámlákra terjed ki.

Az önállóan működő költségvetési szerv a számviteli rendjében külön szabályozza a fizetési számla kezelés sajátosságait.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a fizetési számlákkal kapcsolatban rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyekre, valamint a fizetési számlákkal kapcsolatos egyéb feladatokat ellátókra.

Az Önkormányzat fizetési számlájának és alszámláinak kezelése helyileg a Mésztegyházi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségein történik.

2. A fizetési számlán keresztül bonyolódó pénzforgalom módja, személyi és tárgyi feltételei

2.1. A pénzforgalom bonyolításának módjai

A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom történhet:

- a) hagyományos módon, papíron,
- b) számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszerrel.

A fizetést számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása hagyományosan

Ebben az esetben az önkormányzat a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítását papír alapú adathordozókkal végzi, az utalásokat postai úton, vagy személyes közreműködéssel juttatja el a hitelintézethez.

Ezt a módot elsősorban akkor kell alkalmazni, ha:

- a számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszer nem használható, mert a rendszerben üzemzavar van,
- az önkormányzatnál átmenetileg nem biztosítottak a rendszer üzemeltetéséhez szükséges feltételek,
- az önkormányzatnál az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatára jogosult személy akadályoztatása, távolléte miatt nem tudja elátni a pénzforgalom bonyolításának feladatait,
- olyan utalásra van szükség, amely az elektronikus bank-kapcsolat rendszerben a rendszer használatakor megadott napi, illetve tranzakciós limitek miatt nem lehetséges.

A fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszerrel

Az önkormányzat ez esetben a fizetési számlán keresztüli pénzforgalmát számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszer igénybevételével, távolról végzi.

Ha ilyen rendszer működik, akkor a pénzforgalmat elsősorban ezzel a módszerrel kell bonyolítani.

2.2. A pénzkezelés személyi feltételei

A pénzkezelési tevékenységet az a személy folytathat, akinek adott fizetési számla feletti rendelkezési jogosultságát a hitelintézet nyilvántartásba vette.

A fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal kapcsolatos bejelentési feladatokat a a polgármester a jegyző közreműködésével irányítja.

2.3. A pénzkezelés tárgyi feltételei

2.3.1. Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer tárgyi feltételei

Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer működtetésének tárgyi feltételeként biztosítani kell:

- a megfelelő technikai háttérrel (számítógépet, felhasználói programot, az internet hozzáférést),
- az elektronikus bank-kapcsolati rendszer fizikai védelmét a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A bank-kapcsolat rendszerrel kapcsolatos adat- és vagyonvédelmi szabályok

Az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról,
- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról,
- az információtovábbítással kapcsolatos vagyon biztonságról.

A bank-kapcsolat rendszert csak olyan számítógépre lehet telepíteni és működtetni, amely számítógép biztonságos helyen van.

Biztonságos helynek minősül az a helyiség, mely védelmet nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, valamint a tűz és a természeti csapás ellen.

A bank-kapcsolat rendszerrel való munka esetén az érintett helyiségbe csak olyan személyek léphetnek be, akiknek szintén van felhasználói jogosultságuk.

A bank-kapcsolat rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógép karbantartása során, a kezelt adatok ne legyenek elérhetők.

A bank-kapcsolat működésének technikai biztonsága érdekében gondoskodni kell biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásáról.

A biztonsági hozzáférési rendszer legalább számítógépes jelszóval védett alap-programokkal láttatik.

A bank-kapcsolat során alkalmazott jelszavakat titkosan kell kezelni, és rendszeresen, legalább kéthavonta meg kell változtatni.

2.3.2. A hagyományos pénzkezelés tárgyi feltételei

A hagyományos pénzkezelés tárgyi feltételeként biztosítani kell:

- a megfelelő nyomtatványokat,

- az aláírások hitelesítéséhez szükséges bélyegzőket, valamint ezek idegentől való hozzáférés miatti védelmét.

3. Fizetési számlák és alszámlák

3.1. A számlavezető hitelintézet

Az önkormányzatnak a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára fizetési számlával kell rendelkeznie.

Az önkormányzat fizetési számlájának megnyitása a Meszlegnyői Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

3.2. Nyitható számlák, alszámlák

3.2.1. Az Önkormányzat lehetséges számlái, alszámlái

Az Önkormányzat az alábbi számlákkal, illetve alszámlákkal rendelkezhet:

- fizetési számlák
- fizetési alszámlák.

3.2.2. Fizetési számlák

A fizetési számlák a következők lehetnek:

- az Önkormányzat fizetési számlája
- további lehetséges fizetési számlák.

A helyi önkormányzat - a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. § (4) bekezdése alapján - a fizetési számlán kívüli további számlák csoportjában a következő számlákat vezetheti:

- közigazgatási hatósági eljárásai illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számla,
- gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számla,
- más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások – kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével – befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számla,
- letéti számla,
- devízaszámla,
- a közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás előkölönítésére szolgáló alszámla.

3.2.3. Az Önkormányzat fizetési számlájának alszámlái

Az Önkormányzat - a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. § (2) és (3) bekezdése alapján - az alábbi alszámlák nyitására jogosult:

Az Önkormányzat a következő alszámlákkal rendelkezhet:

- támogatások, költségvetési támogatások alszámla,
- további alszámlák.

A további alszámlák a következők lehetnek:

- a) helyi önkormányzat rövid lejáratú befutói elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adó és egyéb adójellegű befizetésekkel kapcsolatban:
 - a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla,
 - a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla,
 - a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság befizetési alszámla,
 - a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla,
 - termőföld bérbeadásából származó jövedelemadója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
 - a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla,
 - a magánfűtő által előállított magánfűtött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatokat megillető a b) pontba, valamint a 3.3.2. Fizetési számlák-nál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztervezések befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla,
- d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla."

3.3. Az önkormányzat számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák és alszámlák (neve és számlaszáma)

Az önkormányzat által megnyitott számlák nevét, számlaszámát, valamint a hitelintézet megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza. A melléklet aktualizálásáért a jegyző, illetve az általa megbízott személy tartozik felelősséggel.

4. Az egyes fizetési számlákhoz, alszámlákhoz kapcsolódó szabályok

4.1. A helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj és termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés, és a magánfűtő utáni jövedéki adó beszedési alszámlák kezelése

A befizetések ellenőrzése

A számlakivonatokon jóváírt összegeket egyeztetni kell a hitelintézet által mellékelte főtymó-solt közpénz-átutalási megbízásokról készített másolatokkal, illetve a postán befizetett a Pos-ta Elszámoló Központ által rögzített közpénz-átutalási megbízásokról készült kivonatokkal, eltérés esetén a különbözetet - rendeltetésének felderítéséig - átfutó tételeként kell nyilvántar-tani.

Az alszámlákon bonyolódó forgalomról érkező számlakivonatokról számlakivonat nyilvántar-tást kell vezetni.

Az érintett számlákról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) bekezdése alapján - kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetők:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak alszámláira való utalás,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ide értve az adózás rendjéről szóló törvény szerinti fizetési kanusát,
- az adózó kérelmére átvzetés az alábbi alszámlák és számlák között:
 - a helyi adó, telepítési adó, késedeelmi pótlék, hírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfűző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,
 - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, valamint a 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási számla - közigazgatási hatósági eljárásai illeték fizetési számla,
 - közigazgatási hatósági eljárásai illeték számla,
 - gépjárműadó számla,
 - idegen bevételek számla.

A számláról kiutalt összegekről kiadási naplót kell vezetni, amely tartalmazza:

- a számlakivonat számát,
- az utalás megnevezését vagy annak jelölését (kódját),
- az utalt összeget,
- a banki terhelés napját.

A befizetések átvzetése

Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik helyi adó, telepítési adó, késedeelmi pótlék, hírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfűző utáni jövedéki adó befizetés, a befizetést át kell vezetni:

- a megfelelő fizetési alszámlára,
- a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is.

A befizetések visszatérítése

Az e pont szerinti alszámlák esetén az indokolt visszatérítéseket a megfelelő alszámláról kell teljesíteni. Amennyiben az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvzetni az alszámla javára.

4.2. A helyi önkormányzatot megillető adó módjára behajtandó köztartozások alszámla kezelése

A helyi önkormányzat az öt megillető adó módjára behajtandó köztartozásokat kizárólag az ilyen elnevezésű fizetési alszámláján kezelheti.

Nem keverhetők az ilyen bevételek a külön fizetési számlákon nyilvántartandó:

- közigazgatási hatósági eljárásai illeték fizetési számlára,
- a gépjármű fizetési számlára,
- az idegen bevételek elszámolási számlára

teljesítendő tételekkel.

Az alszámláról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) bekezdése alapján - kizárólag a következő műveletek teljesíthetők:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára utalás, valamint a fizetési számlákhoz tartozó alszámlákra utalás,
- a más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,
- az adózó kérelmére átvzetés az alábbi alszámlák és számlák között:
 - a helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, tulajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfűző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,
 - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, valamint a 3.3.2. Fizetési számlánál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
 - közigazgatási hatósági eljárási illeték számla,
 - gépjárműadó számla.

Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést át kell vezetni:

- a megfelelő fizetési alszámlára,
- a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is.

4.3. A közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla kezelése

A közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számlán a következő tételek mutathatók ki:

- közigazgatási hatósági eljárási illeték,
- az illetékekkel összefüggésben felszámított:
 - bírság,
 - késedelmi pótlék.

Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést át kell vezetni:

- a megfelelő fizetési alszámlára,
- a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is.

Az érintett számlákról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) bekezdése alapján - kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetők:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak alszámláira való utalás,
- a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték és az azzal összefüggésben felszámított pótlék, mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- az adózó kérelmére átvzetés az alábbi alszámlák és számlák között:
 - a helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, tulajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfűző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,

- a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtható köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási számlája - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
- közigazgatási hatósági eljárási illeték számla
- gépjárműadó számla,
- idegen bevételek számla.

A közigazgatási hatósági eljárási illeték-, és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék, bírság bevételei a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

4.4. A gépjárműadó fizetési számla

Az érintett számlákról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) és (8) bekezdése alapján - kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetők:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak alszámláira való utalás,
- a Kincstár által megjelölt fizetési számlára utalás a központi költségvetést megillető rész tekintetében,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ide értve az adózás rendjéről szóló törvény szerinti fizetett kamatot,
- az adózó kérelmére átvétel az alábbi alszámlák és számlák között:
 - a helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, tulajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó hofizetés és a magánfűtő utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,
 - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, a 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtható köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási számlája - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
 - közigazgatási hatósági eljárási illeték számla
 - gépjárműadó számla,
 - idegen bevételek számla.

A gépjárműadó fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételek havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

Amennyiben a gépjárműadó fizetési számláról az önkormányzat más fizetési számlájára az előző határidő lelte elűt - még a tárgyhónapban - utal, akkor azzal egyidejűleg kell a Kincstárnak is utalni a központi bevételek számlát megillető hányadot is.

Amennyiben az önkormányzat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig nem tesz eleget az utalási kötelezettségnek, az önkormányzat a meg nem fizetett összeg után - a határidő leletét megelőző utolsó napon érvényes jegyzéki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű - kamatot köteles fizetni.

A kamatfizetés

- kezdő napja: a fizetési határidőt követő első nap,
- utolsó napja: a késedelmes fizetés napja.

A kamatot külön, a Kincstár által megjelölt számlára kell utalni.

4.5. Az idegen bevételek fizetési számla

Az idegen bevételek fizetési számlán - a nem a helyi önkormányzat által kimutatott - adók módjára behajtandó köztartások befizetéseinek elszámolását kell nyilvántartani.

Az érintett számlákról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) bekezdése alapján - kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetők:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak alszámláira való utalás,
- az idegen bevételek átutalása a bevétel jogosultja által megadott fizetési számlára,
- az adózó kérelmére átvzetés az alábbi alszámlák és számlák között:
 - a helyi adó, települési adó, késedelemi pótlék, bírság, tulajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jóvelenadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfűző utáni jóvedéki adó beszedési alszámlák,
 - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, a 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
 - közigazgatási hatósági eljárási illeték számla
 - gépjárműadó számla.

Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést át kell vezetni:

- a megfelelő fizetési alszámlára,
- a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is.

Az idegen bevételek fizetési számlájáról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10.-éig kell az önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevétel szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő 10.-éig kell a behajtást kérő szerv megfelelő számlájára átutalni.

4.6. A letéti számlák kezelése

A letéti pénzkezelés az önkormányzat költségvetése végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített, megbízásból történő átmeneti pénzkezelés.

A képviselő-testület letéti számla vezetésére külön engedély nélkül jogosult.

A letéti számlával rendelkező helyi önkormányzat köteles gondoskodni a számlán lebonyolított letéti pénzforgalom analitikus nyilvántartásáról. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a következő adatokat:

- a letét keletkezésének időpontját,
- a letét jogcímét, célját és összegét,
- a letéteményes azonosításához szükséges adatokat
 - természetes személy esetén: nevét, címét, személyazonosító igazolványának számát,
 - nem természetes személy esetén: megnevezését, székhelyét, adóazonosító számát,

- a letét keletkezésével kapcsolatos információkat (megnevezését, stb.),
- a letét megszűnésének adatait. Így a letét elrendelt kintalásának időpontját vagy határidejét, a tényleges kintalás időpontját.

A letéti számla forgalmáról olyan nyilvántartást kell vezetni, hogy abból megállapíthatóak legyenek a következő adatok:

- a nyitó egyenleg,
- a letéti bevételek forgalma,
- a letéti kiadások forgalma,
- a záró egyenleg.

4.7. Lekötött betét kezelése

Az önkormányzat a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán helyezheti el.

5. A fizetési számlák feletti rendelkezés

5.1. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése - ha a pénzforgalom benyújtása papír alapon történik

A számlatulajdonos Önkormányzat az adott számlavezető hitelintézet által meghatározott módon - jelenti be a hitelintézethez, hogy a fizetési számla felett ki(k) jogosult(ak) rendelkezni.

A fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság bejelentésénél figyelembe veendő szabályok:

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultságokat úgy kell kialakítani, hogy az figyelembe vegye a vagyónbiztonsági követelményeket,
- a rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége (az esetleges távollétek esetén is biztosítva legyen a felelősségteljes rendelkezés a bankszámla felett),
- a rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentésben közölt adatok mindaddig érvényben maradnak, amíg azt újabb bejelentésben az önkormányzat meg nem változtatja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a számla felett,
- akinek munkaviszonya az önkormányzatnál megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl.: pénztárosi feladatokat lát el).

A rendelkezésre jogosultakról a hitelintézeti bejelentés egy példányát meg kell őrizni. A megőrzéstől a jegyző gondoskodik.

A bejelentés másolata a számlázat 2. számú mellékletét képezi.

Amennyiben a bejelentés módosul, az aktuális bejelentés másolatát kell elhelyezni a szabályzat mellékleteként.

5.2. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése - ha pénzforgalom elektronikus bank-kapcsolat útján is bonyolítható

Az önkormányzat, mint számlatulajdonos határozza meg azt, hogy az elektronikus bank-kapcsolat rendszeren kerül mely személynek milyen hozzáférési jogot biztosítani.

A vagyonbiztonsági követelményeknek megfelelően kell meghatározni az egyes felhasználóra vonatkozó:

- a tranzakciós limitet, valamint
- a napi limitet.

A felhasználónak felelősségvállalási nyilatkozatot kell tennie, melyben elismeri, hogy az általa az elektronikus bankrendszerben végrehajtott tranzakciókért felelősséggel tartozik, és csak azokat a tranzakciókat hajthatja végre, melyek a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat szerint megfelelően utalványozásra, érvényesítésre és ellenjegyzésre kerültek.

A felhasználó feladata, hogy az elektronikus bankrendszer működtetése során betartsa a szoftver üzeneltetés-biztonsági követelményeket, gondoskodik arról, hogy az elektronikus bankrendszerhez jogosulatlan személy ne férhessen hozzá, a bankrendszerben pénzügyi műveletek végrehajtásához szükséges jelszavakat és az egyéb technikai berendezéseket, eszközöket úgy tárolja, hogy azok idegenek kezébe ne kerülhessenek.

Amennyiben a felhasználó azt tapasztalja, hogy a bankrendszert más személy jogosulatlanul használta, azonnal köteles jelezni a polgármesternek és a jegyzőnek. A jegyzőnek haladéktalanul intézkednie kell a bankrendszer használatának felfüggesztése, valamint a szabálytalanságok kivizsgálása érdekében.

A rendelkezésre jogosultakról a hitelintézeti bejelentés egy példányát meg kell őrizni. A megőrzésről a jegyző gondoskodik.

A bejelentés másolatát a szabályzat 2. számú mellékleteként kell kezelni úgy, hogy azon felismerhetetlenné kell tenni azokat az adatokat, melyek biztosítják a bankrendszerhez való hozzáférést.

Amennyiben a bejelentés módosul, az aktuális bejelentés másolatát kell elhelyezni a szabályzat mellékleteként.

Adott számla felett egyidejűleg csak egy személy gyakorolja a rendszer használati jogot. A rendszer használati jogra jogosult személy változásáról belső nyilvántartást kell vezetni, melyben a rendszer átadás pontos időpontját (év, hónap, nap, óra, perc) is fel kell tüntetni. A nyilvántartáshoz csatolni kell azt a nyilvántartást, mely az értéknapi miatt felfüggesztett tételeket tartalmazza. E nyilvántartásban rögzíteni kell azt, hogy a később teljesítendő tételekre vonatkozó adatrögzítést ki végezte, azaz kit terhel érte a felelősség.

6. Az alkalmazható fizetési módok

A fizetési számla forgalomhoz kapcsolódó fizetési módok, vagyis pénztartozások kiegyenlítési módjai az alábbiak lehetnek:

a) fizetési számlák közötti fizetés mód:

- átutalás,
- beszedés,
- a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés,
- okmányos megbítelezés (akkreditív).

b) a fizetési számlához kötődő készpénzfizetési módok, így különösen:

- csekk kibocsátása és beváltása,
- bankkártya,
- készpénzbe fizetés és kifizetés,

c) fizetési számla nélküli fizetési mód: készpénzáttutalás.

Az önkormányzat nevében fizetést kezdeményező rendelkezésre jogosult a fenti módokat közül tetszés szerint választja meg a fizetés módját. Ha a fizetési módra előzetesen külön megállapodás nincs, akkor a tartozási átutalással kell teljesíteni.

A gyakoribb fizetési módok jellemzőit, valamint a fizetési módokkal kapcsolatos feladatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

7. A fizetési számla kezelésével összefüggő munkakörök és feladatok

Fizetési számla kezelésével összefüggő feladatokat:

- a rendelkezésre jogosult, valamint
- a pénzügyi-gazdálkodási munkakörben foglalkoztatott személy köteles ellátni.

Számlakezeléssel kapcsolatos feladatok területei:

- a fizetési számlanyitás és változtatás előkészítése, és ezek végrehajtása,
- számlaforgalom bonyolítás,
- a számlaforgalom bonyolításával kapcsolatos tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködési feladatok.

7.1. Feladatok a fizetési számlanyitás és változtatás területén:

Az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan gondoskodni kell:

- a fizetési számlanyitás és változtatás előkészítéséről,
- az egyes hitelintézetek számlavezetési és egyéb szolgáltatási díjainak, feltételeinek összehasonlításáról,
- az önkormányzat által bonyolított számlaforgalom megoszlása, típusai (értékek, tételek nagysága, dátumszáma stb.) alapján a kedvezőbb hitelintézet megkereséséről,
- a döntéshozó tájékoztatásról a megszerzett információk tekintetében,
- a fizetési számla változtatás végrehajtásáról.

7.2. Feladatok a számlaforgalom bonyolítás területén

Az önkormányzat fizetési számlájának bonyolítása során a feladat ellátására kötelezett személy:

- ellátja a tényleges utalás előtti ellenőrzési feladatokat:
 - átveszi az utalandó tételek alaphiányzatát,
 - ellenőrzi, hogy az utalandó bizonylaton szerepelnek-e a szükséges nyilvántartási számok, így a kötelezettségvállalási nyilvántartási szám, a bejövő számla nyilvántartási szám,
 - ellenőrzi, hogy az utalásra részére átadott dokumentumon szerepel-e az utalványozó, érvényesítő, és ellenjegyző aláírása,
 - ellenőrzi az utalandó tételek feltüntetett számlaszám és érték, valamint hivatkozás adatait,
- gondoskodik a tétel utalásáról, ennek során ellenőrzi az utalással kapcsolatos rendelkezési jogosultságot, az utalás véglegesítése előtt ellenőrzi az utalás tartalmát, az utalt bizonylaton jelzi az utalás tényét, és a nyilvántartásaiban feljegyzi az utalás időpontját,
- ellátja az utalást követő feladatokat, ennek során:
 - az utalt tételek dokumentumait fizikailag is elkülöníti a még utalásra nem került tételektől (ezzel akadályozza meg a kétszeres utalást),
 - a hitelintézettől érkezett bankkivonat alapján fizetési számla számonként, illetve alszámlánként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezet, mely tartalmazza legalább a következőket:
 - fizetési számla megnevezését,
 - az önkormányzat nevét,
 - a bankkivonat keltét, számát,
 - a bankkivonaton szereplő:
 - nyitó egyenleget,
 - jóváírásokat, (megnevezés és összeg),
 - terheléseket, (megnevezés és összeg),
 - a záró egyenleget,
 - a számlakivonatokat időrendben lefűzi,
 - a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolja a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó (érvényesítést, utalványozást, és ellenjegyzést is tartalmazó) kiadások és bevételek alaphiányzatait,
 - a számlakivonat tételeit sorszámmal látja el a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,
 - a számlakivonatokat és a csatolt dokumentumokat annak tudatában kezeli, hogy az a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alaphiányzatja.

7.3. A számlaforgalom bizonylításával kapcsolatos tárgyi feltételek biztosítása

A papír alapú számlaforgalom bizonylításához kapcsolódva a feladat ellátására kijelölt személy:

- gondoskodik arról, hogy a szükséges nyomtatványok folyamatosan rendelkezésre álljanak (hitelintézetbe történő pénzárbefizetési és kifizetési bizonylatok, utalási nyomtatványok stb.),
- a bizonylatokat, utalásokat úgy kezeli, hogy annak előre aláírt, mások által jogtalanul felhasználó példányai ne legyenek,
- az aláírt, és rögtön fel nem használt bizonylatokat, vagy a helytelenül kitöltött bizonylatokat megsemmisíti,
- gondoskodik az elveszett, megsemmisült számlakivonat pótlásáról a számlavezető hitelintézetnél kért másolattal.

7.4. Együttműködési feladatok

A fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező, utalásokat teljesítő személy feladata, hogy:

- folyamatosan figyelemmel kísérje a fizetési számla egyenlegét,
- jelezze, ha az utalások a fizetési határidőn belül likviditási okok miatt várhatóan nem teljesíthetők,
- likviditási problémák esetén az utalásokat a polgármester utasítása szerinti sorrendben teljesítse,
- a likviditást jelentősen befolyásoló tényezőről haladéktalanul értesítse a polgármestert.

Az együttműködési feladatok keretében az érintett személyek:

- rendszeres munkakapcsolatot kell tartania a részére utalásokat átadó személyekkel,
- kapcsolatot kell tartania a főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat ellátóval.

8. A fizetési számla forgalommal kapcsolatos nyomtatványok

A számlaforgalommal kapcsolatos nyomtatványok esetében a szigorú számadás alá vont nyomtatványok pontos körének meghatározását a Bizonylati szabályzat és album tartalmazza. A nyomtatványok kezelése feladatának ellátására kötelezést a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nyomtatványok megfelelő időpontban való rendelkezésre állásáról a nyomtatvány kezeléssel megbízott dolgozónak kell gondoskodnia. Az ő feladata továbbá a nyomtatványok megfelelő őrzése, rendszerezése.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványok megsemmisítése, elvesztése esetében gondoskodni kell arról, hogy e ténykrésben bejelentésre kerüljön a számlavezető hitelintézet számára. Az elvesztéssel és az elvesztés kapcsán jogalan használat miatti károk rendezésére, a szükséges felelősségre vonási intézkedéseket meg kell tenni.

9. Feladatok és felelősök

A fizetési számlán lévő számlapénz, és a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lévő számlapénz kezelésével összefüggésben feladata van, illetve felelősség terheli:

- a polgármestert és a jegyzőt,
- a gazdálkodásért felelős személyt,
- a számla, alszámla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezőket,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóit.

9.1. A polgármester és a jegyző feladata és felelőssége

A polgármester feladata, hogy

- gondoskodjon a szabályzat elkészítéséről, évenkénti aktualizálásáról,
- legalább fél évente beszámoltassa a gazdálkodásért felelős személyt a számlapénz forgalom bonyolításának tapasztalatairól.

A polgármester felelős azért, hogy:

- a számlapénz kezeléséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre álljanak, továbbá esetében is biztosított legyen a forgalom bonyolíthatósága,
- a számlapénz kezeléssel összefüggő összeférhetetlenségi szabályok betartásra kerüljenek, illetve indokolt esetben másban engedélyezze a feladatellátást az összeférhetetlenség esetén is.

A jegyző feladata, hogy

- szakmailag segítse a polgármestert a feladatellátásában,
- biztosítja a szabályzat megismertetését az érintettekkel.

9.2. A gazdálkodásért felelős személy feladata és felelőssége

A gazdálkodásért felelős személy feladata, hogy:

- részt vegyen a szabályzat elkészítésében és évenkénti felülvizsgálatában, javaslatot tegyen a szabályzat módosítására, kiegészítésére,
- szakmailag irányítsa a fizetési számla bonyolítási feladatot ellátók munkáját,
- legalább havonta utólag, ellenőrizze a számlaforgalom bonyolításával összefüggő feladatokat,
- ellássa a számlaforgalom ellenőrzési feladatokat.

A gazdálkodásért felelős személy felelős azért, hogy:

- a számlapénz kezeléssel kapcsolatos biztonsági követelmények a gyakorlatban folyamatosan érvényesüljenek,
- számlapénz kezelést bonyolító személyek hiányzása esetén a számlapénz forgalom bonyolítása zökkenőmentesen történjen.

9.3. A számla, alszámla feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkezők feladata és felelőssége

A számla, alszámla feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkező

- a) felelős azért, hogy a bonyolított forgalom a számla céljának, funkciójának megfelelően történjen, betartva a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályozást,
- b) feladata, hogy:

- számla, alszámla feletti rendelkezéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek tekintetében betartsa a biztonsági előírásokat, megakadályozza az illegális felhasználást, hozzáférést,
- feladatának és felelősségének megismerését a szabályzat mellékleteként kezelt dokumentumban elismerje.

9.4. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak feladata és felelőssége

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak feladat- és felelősségi körét a vonatkozó belső szabályzat részletesen tartalmazza.

10. A fizetési számlán és az alszámlákon bonyolódó forgalom ellenőrzése

A fizetési számlán és az alszámlákon bonyolódó forgalom ellenőrzésére sor kerül:

- a FEÜVE (Polyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) rendszeren keresztül,

- a pénzgazdálkodási jogkörök (utalványozás, ellenjegyzés) gyakorlása során,
- a könyvelés során.

A gazdálkodásért felelős személy köteles a fizetési számlán és az alszámlákon keresztül bonyolított forgalmait legalább havonta tételesen ellenőrizni. Az ellenőrzés során kiemelt szempont:

- a készpénzfelvételek szükségességének, indokoltságának vizsgálata, és a felvételek elszámolása,
- a számlák és alszámlák közötti pénzmozgások ellenőrzése,
- a téves utalások felderítése, és a téves utalások rendezésének vizsgálata, számszerűsítése, szükség esetén felelősségre vonás kezdeményezése,
- a késedelmes utalások megkeresése, a késedelmes fizetés miatt károk számszerűsítése, szükség esetén felelősségre vonás kezdeményezése,
- a pénzmozgások bizonylatokkal való alátámasztottsága.

Amenyiben a gazdálkodásért felelős személy szabálytalanságot állapít meg, arról írásbeli dokumentumot, hivatalos feljegyzést, illetve ha indokoltnak tartja a fizetési számla forgalmait technikaiilag honyolító dolgozó részvételével jegyzőkönyvet készít.

Az így elkészített írat egy példányát intézkedés céljából átadja a polgármesternek és a jegyzőnek.

A gazdálkodásért felelős személy negyedévente köteles beszámolni a polgármesternek és a jegyzőnek az ellenőrzési tapasztalatokról.

11. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Egyidejűleg hatályát veszti a korábban a fizetési számlán lévő számlapénz szabályozására vonatkozó valamennyi szabályzat.

Mellékletek

1. számú melléklet: Az önkormányzat számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák és alszámlák neve és számlaszáma
2. számú melléklet: A számlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
3. számú melléklet: Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok
4. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat az elektronikus bankkapcsolat-rendszer felhasználóknak

1. számú melléklet

Az önkormányzat számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan megnyitott fizetési számlák neve és számlaszáma

Mesztegyő Községi Önkormányzat

1. A fizetési számlavezető hitelintézet

- neve: Somogy Takarékszövetkezet Mesztegyői kirendeltsége
- címe: 8716 Mesztegyő, Vörösmarty u.8.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

<i>Számla név</i>	<i>Számlaszám</i>
Önkormányzat pénzforgalmi bankszámla	67000090-10005006
Önkormányzat állami hozzájárulás számla	67000090-10005013
Önkormányzat letéti számla	67000090-10005020
Egyéb elkülönített számla	67000090-10005037
Építményadó beszedési számla	67000090-10005219
Magánszemélyek kommunális adó beszedési számla	67000090-10005226
Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó beszedési számla	67000090-10005240
Termőföld bérbeadásból származó jövedelemi számla	67000090-10005257
Egyéb bevétel adó beszedési számla	67000090-10005264
Bűrság beszedési számla	67000090-10005271
Pótlék beszedési számla	67000090-10005288
Gépjármű adó beszedési számla	67000090-10005295
Iparüzési adó beszedési számla	67000090-10005305
Önkormányzatok részére idegen adó beszedési számla	67000090-10015562
Egyéb elkülönített számla	67000090-10015627
Egyéb helyi adó beszedési számla	67000090-10013343
Illeték beszedési elkülönített számla	67000090-11014519
Egyéb elkülönített számla - Kencessziós díj	67000090-11015084
Egyéb elkülönített számla - Kerékpártól építése	67000090-11015974
Import fedezésre elkülönített számla	67000090-11022468
Egyéb elkülönített számla - Terasz felújítási számla	67000090-11022966
Egyéb elkülönített számla	67000090-11025234
Egyéb elkülönített számla - Közfoglalkoztatás számla	67000090-11031268
Egyéb elkülönített számla - Szemétdíj beszedési számla	67000090-11031404
Egyéb elkülönített számla - Szent Ferenc képi restaurálása	67000090-11040206

Mesztegyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat**1. A fizetési számlavezető hitelintézet**

- neve: Somogy Takarékszövetkezet Mesztegyői kirendeltsége
- címe: 8716 Mesztegyő, Vörösmarty u.8.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszám:

<i>Számla név</i>	<i>Számlaszám</i>
Mesztegyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat elszámolási számla	67000090-11035855

A Mesztegyő Környéki Önkormányzatok Társulása**1. A fizetési számlavezető hitelintézet**

- neve: Somogy Takarékszövetkezet Mesztegyői kirendeltség
- címe: 8716 Mesztegyő, Vörösmarty u.8.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszám:

<i>Számla név</i>	<i>Számlaszám</i>
Mesztegyő Környéki Önkormányzatok Társulása - Pénzforgalmi számla	67000090-11032649
Mesztegyői Óvoda - Pénzforgalmi számla	67000090-11028835
Mesztegyői Szociális és Gyermekjóléti Intézmény - Pénzforgalmi számla	67000090-11028756

Csömend Község Önkormányzata**1. A fizetési számlavezető hitelintézet**

- neve: Kéthely és Vidéke Takarékszövetkezet
- címe: 8700 Marcali, Rákóczi F.u.16.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszám:

<i>Számla név</i>	<i>Számlaszám</i>
Csömend Község Önkormányzata - Költségvetési számla	66900038-11028574
Csömend Község Önkormányzata - Építmenyadó számla	66900038-11028189
Csömend Község Önkormányzata - Magán-személyek kommunális adó számla	66900038-11028897
Csömend Község Önkormányzata - Illetékbeszedési számla	66900038-11028907
Csömend Község Önkormányzata - Iparüzési adó számla	66900038-11028914
Csömend Község Önkormányzata - Bányászat számla	66900038-11028921
Csömend Község Önkormányzata - Készenléti pótlék számla	66900038-11028938
Csömend Község Önkormányzata - Talajterhelési díj számla	66900038-11028945
Csömend Község Önkormányzata - Idegen bevételek számla	66900038-11028952
Csömend Község Önkormányzata - Környezetvédelmi díj	66900038-11028969

számla	
Csömend Község Önkormányzata - Termőföldi jövedelmi számla	66900038-11028976
Csömend Község Önkormányzata - Egyéb beszedési számla	66900038-11028983
Csömend Község Önkormányzata - Gépjárműadó számla	66900038-11028990
Csömend Község Önkormányzata - Telekadó számla	66900038-11029001
Csömend Község Önkormányzata - Közfoglalkoztatás pénzforgalmi számla	66900038-11040723

Tapsony Község Önkormányzata

1. A fizetési számlavezető hitelintézet
 - neve: OTP Bank Nyrt. Márcali
 - címe: 8700 Márcali, Rákóczi u. 6.
2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

Számlaszám	Számla név
11743026-15396626	Költségvetési elszámolási számla
11743026-15396626-05120000	Állami hozzájárulás számla
11769006-00142438	Munkabér számla saját
11769006-00142445	Munkabér számla külső
11743026-15396626-02440000	Építményadó számla
11743026-15396626-03540000	Helyi iparűzési számla
11743026-15396626-08970000	Gépjárműadó számla
11743026-15396626-03780000	Készletértémi pótlék számla
11743026-15396626-03610000	Bírság számla
11743026-15396626-02820000	Magánszemélyek kommunális adója számla
11743026-15396626-02990000	Vállalkozók kommunális adója
11743026-15396626-08800000	Egyéb bevételek számla
11743026-15396626-04400000	Idősebb bevételek számla
11743026-15396626-08110000	Víziközmű számla
11743026-15396626-03470000	Ülterékbeszedési számla
11743026-15396626-10020000	Tapsony MVTI regisztráció
11743026-15396626-04020000	Tapsony településrendezés számla

11743026-15396626-02130000	Tapsony OEP finanszírozás számla
11743026-15396626-06530000	Tapsony letéti számla
11743026-15396626-10010000	Közfoglalkoztatás számla

Tapsonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

1. A fizetési számlavezető hitelintézet
 - neve: OTP Bank Nyrt. Marcali
 - címe: 8700 Marcali, Rákóczi u. 6.
2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

<i>Számlaszám</i>	<i>Számla név</i>
11743026-15783921	Költségvetési elszámolási számla

Gadány Község Önkormányzata

1. A fizetési számlavezető hitelintézet
 - neve: Somogy Takarékszövetkezet
 - címe: 8716 Mesztelgyűő, Vörösmarty utca 9.
2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

<i>Számlaszám</i>	<i>Számla név</i>
67000090-11014186	Önkormányzat pénzforgalmi bankszámla
67000090-11014193	Önkormányzat állami hozzájárulás számla
67000090-11014203	Építményadó beszedési számla
67000090-11014210	Telekáró beszedési számla
67000090-11014227	Magánszemélyek kommunális adó beszedési számla
67000090-11014234	Bírság beszedési számla
67000090-11014241	Pótlék beszedési számla
67000090-11014258	Önkormányzat letéti számla
67000090-11014265	Termőföld bérbeadásból származó jövedelem számla
67000090-11014272	Egyéb bevételek beszedési számla
67000090-11014289	Gépjármű adó beszedési számla
67000090-11014296	Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó beszedési számla
67000090-11014306	Vállalkozók kommunális adó beszedési számla
67000090-11014313	Önkormányzatok részére idegen adó beszedési számla
67000090-11014487	Egyéb elkülönített számla
67000090-11014501	Állatok beszedési elkülönített számla
67000090-11015981	Egyéb elkülönített számla
67000090-11019978	Egyéb elkülönített számla
67000090-11026431	Iskolai adó beszedési számla
67000090-18080416	Hiteleszámlolási számla

Hosszúvíz Község Önkormányzata**1. A fizetési számlavezető hitelintézet**

- neve: Somogy Takarékszövetkezet
- címe: 8716 Mésztegyő, Vörösmarty utca 9.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

<i>Számlaszám</i>	<i>Számla név</i>
67000090-11014320	Önkormányzat pénzforgalmi bankszámla
67000090-11014337	Önkormányzat állami hozzájárulás számla
67000090-11014344	Építványadó beszedési számla
67000090-11014351	Telekadó beszedési számla
67000090-11014368	Magánszemélyek kommunális adó beszedési számla
67000090-11014375	Bírság beszedési számla
67000090-11014382	Pótlék beszedési számla
67000090-11014399	Önkormányzat letéti számla
67000090-11014409	Terraföldi bérbeadásból származó jövedelem számla
67000090-11014416	Egyéb bevételek beszedési számla
67000090-11014423	Gépjármű adó beszedési számla
67000090-11014430	Tartózkodási idő utáni közlekedési adó beszedési számla
67000090-11014447	Vásárlók kommunális adó beszedési számla
67000090-11014454	Önkormányzatok részére idegen adó beszedési számla
67000090-11014488	Illeték beszedési elkülönített számla
67000090-11015098	Egyéb elkülönített számla 1.
67000090-11031215	Egyéb elkülönített számla 2. (Közfoglalkoztatás)
67000090-11035381	Egyéb elkülönített számla 3.
67000090-11042167	Egyéb elkülönített számla 4.

Kékvíz Község Önkormányzata**1. A fizetési számlavezető hitelintézet**

- neve: Somogy Takarékszövetkezet
- címe: 8716 Mésztegyő, Vörösmarty utca 9.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

<i>Számlaszám</i>	<i>Számla név</i>
67000090-11035886	Önkormányzat pénzforgalmi bankszámla
67000090-11035893	Önkomm. állami hozzájárulását elk.számán
67000090-11035903	Magánsz. kommunális adója beszed. szála.
67000090-11035910	Illeték beszedési elkülönített számla
67000090-11035927	Bírság beszedési számla
67000090-11035934	Pótlék beszedési számla
67000090-11035941	Önkormányzatok részére idegen adó számla
67000090-11035965	Önkormányzati letéti számla
67000090-11035972	Terraf. bérbea. szám. jöv.adó beszedési számla
67000090-11035989	Egyéb bevételek beszedési számla
67000090-11035996	Gépjármű adó beszedési számla
67000090-11036007	Egyéb elkülönített számla 1. (Közfogl. elsz.szla)
67000090-11036038	Egyéb elkülönített számla 2. (Célt. és célt. elk.kon)
67000090-11041403	Egyéb elkülönített számla 3. (Magánparlat főzési elk.szla)
67000090-18081709	Fűtési költségek számla

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal**1. A fizetési számlavezető hitelintézet**

- neve: Somogy Takarékszövetkezet
- címe: 8716 Mesztegyő, Vörösmarty utca 9.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

<i>Számlaszám</i>	<i>Számla név</i>
67000099-11030829	Önkormányzat pénzforgalmi bankszámla

Nikla Község Önkormányzata**1. A fizetési számlavezető hitelintézet**

- neve: Kéthely és Vidéke Takarékszövetkezet
- címe: 8700 Marcali, Rákóczi utca 16.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

<i>Számlaszám</i>	<i>Számla név</i>
66900038-11028581	Költségvetési számla
66900038-11028756	Építésviadó számla
66900038-11028763	Magánszemélyek kommunális adó számla
66900038-11028770	Elérékesztési számla
66900038-11028787	Ingatlanadó számla
66900038-11028794	Érték számla
66900038-11028804	Készenléti juttatás számla
66900038-11028811	Tulajdonosi díj számla
66900038-11028828	Idegen bevételek számla
66900038-11028835	Környezetvédelmi díj számla
66900038-11028842	Termőföld jövedelmi számla
66900038-11028859	Egyéb beszedési számla
66900038-11028866	Gépjárműadó számla
66900038-11028873	Telekadó számla
66900038-11040718	Közfoglalkoztatás pénzforgalmi számla
66900038-11041661	Tartalék számla

Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat**1. A fizetési számlavezető hitelintézet**

- neve: Kéthely és Vidéke Takarékszövetkezet
- címe: 8700 Marcali, Rákóczi utca 16.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

<i>Számlaszám</i>	<i>Számla név</i>
66900038-11042820	Költségvetési számla

2. számú melléklet

*A fizetési számlák feletti rendelkezésre jogosultak
(hitelintézeti bejelentés saját példánya)*

(Csatolva)

3. számú melléklet

Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok

Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok leírása:

1. Átutalás

Az átutalási megbízással az önkormányzat, mint kötelezett megbízza a hitelintézetet, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult fizetési számlája javára. Az átutalási megbízás értékhatára tekintet nélkül benyújtható a számlavezető hitelintézetnek.

Az átutalással kapcsolatos teendők:

1. A beérkező számlákat a nyilvántartásba vételt követően érvényesíteni és utalványozni kell, azaz csatolni kell a számlához az érvényesítő lapot és utalványrendeletet.
2. Az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodni kell az utalásról.
3. Az elutalt számlákat külön dossziében - az "átutalt" szövegi iratgyűjtőben - kell kezelni, hogy egy számla, szerződés ne kerüljön többszöri utalásra.

2. Beszedés

A beszedési megbízással a jogosult megbízza a bankszámlát vezető hitelintézetet, hogy bankszámlája javára a kötelezett bankszámlája terhére meghatározott összeget számoljon el.

A beszedési megbízás fajtái:

- felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
- váltóbeszedés,
- csekkbeszedés,
- csoportos beszedés,
- határidős beszedés,
- okmányos beszedés.

3. Csekk

A számlatulajdonos Önkormányzat, ha a csekket kibocsátóként alkalmazni kívánja, a számlavezető hitelintézetrel csekkszerződést köthet.

A hitelintézet a csekkszerződés megkötésekor vagy azt követően bármikor, a számlatulajdonos kívánságára, részére elkülönített csekkfedezeti számlát nyit.

A csekkel történő fizetéssel kapcsolatos teendők:

1. Csekkfüzet igénylése a számlavezető hitelintézettől.
2. A csekkfüzet nyilvántartásba vétele a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok közé.
3. A csekket a megfelelő dokumentumok alapján ki kell tölteni.

A csekk kitöltése:

- A csekk nyomtatványokat sorszám szerinti sorrendben kell használatba venni. A csekklapokat az előrenyomott szövegnek megfelelően pontosan és olvashatóan kell kitölteni.
- A csekk összegét a megjelölt helyen tisztán és olvashatóan számmal és betűvel is ki kell írni.

- A csekket a számlavezető hitelintézetnek bejelentett módon alá kell írni.
4. A csekket át kell adni az elfogadónak.

4. Készpénzfizetés

A készpénzfizetés, mint fizetési mód a hitelintézet által az alábbi formákban teljesíthető:

- pénzüsszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy készpénz-átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- a pénzforgalmi betétkönyv használatával,
- a postai küldemény utánvételezésével.

Készpénz befizetése a bankszámlára

Feladatok a készpénz bankszámlára történő befizetésekor:

1. Készpénzt a bankszámlára befizetni a Házipénztár pénzügykezelési szabályzatban rögzített pénzzárási feltételek betartása mellett lehet.
2. A számlavezető hitelintézetben ki kell tölteni a hitelintézeti befizetési lapot. A befizetési lap elismervény példányát meg kell őrizni, és alapokmányként kell kezelni a befizetésről szóló kiadási pénztárbizonylat mellett.
3. Postai úton történő befizetés esetében a postai feladólevényt kell bizonylatként kezelni.

Adott összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített befizetése

Feladatok adott összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített befizetésekor:

Meggyezik az előző részben jelzett 1-2. alpontoknál leírtakkal.

Belföldi postautalvánnyal, illetve készpénz-átutalási megbízással történő fizetés

Feladatok a belföldi postautalvánnyal, illetve a készpénz-átutalási megbízással történő fizetéskor:

A pénzfeladásról szóló okmányt a kiadási pénztárbizonylat alapbizonylataként kell kezelni - ha van, a további más bizonylatokkal együtt.

Kifizetési utalvánnyal történő készpénz kiutalása

Feladatok a kifizetési utalvány kiutalásával kapcsolatban:

1. A kiutalásra jogosultság adatait meg kell vizsgálni. Csak a pénzügygazdálkodással kapcsolatos jogkörök megfelelő gyakorlását követően - az érvényesítő lap és utalványrendelet szabályszerű kitöltése után - szabad intézkedni a kiutalásról.
2. A vonatkozó alapidokumentumokat külön dossziében kell tárolni.

Pénzfelvételi utalvány használata

Feladatok a pénzfelvételi utalvány használatával kapcsolatban:

1. Készpénzfelvételi utalványfűzet rendelése a számlavezető hitelintézettől.
2. A pénzfelvételi utalványt szigorú számadás alá vont nyomatványként kell kezelni.
3. Készpénzzel történő fizetés esetén a házipénztári készpénzkészlet feltöltése érdekében pénzfelvételi utalványt kell kitölteni.

A kitöltés módja:

- a füzeteket és a füzetekben szereplő utalványokat sorszám szerinti sorrendben kell felhasználni,
- a készpénzfelvételi utalvány előlapján vagyombiztonsági okokból meg kell jelölni a pénzfelvétellel megbízott személy nevét, vagyis azt, aki részére a számlavezető az utalványon szereplő összeget a személyazonosság vizsgálata után kifizetheti,
- kivételes esetekben nem kell feltüntetni a felvétellel megbízott személy nevét, ekkor azonban számolni kell azzal, hogy a hitelintézet a bemutató személynek köteles kifizetni az utalványon szereplő összeget,
- az utalványon az összegért lehetőség szerint 1.000,- Ft-ra kerekítve kell kiállítani,
- az utalványt a számlavezető banknál bejelentett módon kell aláírni,
- az utalvány tőrszövevény részét a füzetben kell hagyni,
- az utalványt és a terhelési értesítőt együtt kell a számlavezetőnek benyújtani,
- az utalvány kitöltésekor ügyelni kell arra, hogy a rovatok az előre nyomott szövegnek megfelelően olvashatóan legyenek kiállítva, utólagos javítás, betörlés, módosítás, hamisítás ne legyen lehetséges.

4. A biztonságos készpénzszállítás követelményeit szem előtt tartva gondoskodni kell a felvett pénz megfelelő helyre juttatásáról.

Pénzforgalmi betétkönyv használata

Feladatok a pénzforgalmi betétkönyv használatával kapcsolatban:

1. A pénzforgalmi betétkönyv alkalmazásához szükséges a számlavezető hitelintézethez jelzett igény alapján, a postán keresztül juttatott pénzforgalmi betétkönyv megküldése. Az igénynek tartalmaznia kell a számlatajékoztató adatait, a pénzforgalmi betétkönyv tulajdonosának adatait - kirendeltséget, annak pontos címét -, valamint a betétkönyv kezelésére kijelölt postahivatal adatait.
2. Be kell jelenteni a postahivatalnál a betétkönyv betétösszege feletti rendelkező személy vagy személyek saját kezű aláírását, a használandó bélyegző lenyomatát, a rendelkezés módját, valamint a rendelkezés módjára vonatkozó esetleges kikötést.
3. A betétkönyvet az előbbiek szerint kell használni:
 - a betétkönyv összegéből kivételezni, illetve befizetni csak meghatározott bizonylatok alapján lehet, a bizonylatot megfelelően ki kell tölteni,
 - minden pénzmozgást követően ellenőrizni kell a betétkönyv új egyenlegét, az esetleges téves bejegyzés helyesbítését a postahivatal dolgozójától kell kérni,
 - a betétkönyvek kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat megfelelő módon kell kiállítani, a szükséges aláírásokkal ellátni,
 - a ki- és befizetés bizonylatait csatolni kell a vonatkozó kiadási és bevételi pénztárhi-zonylatokhoz.
4. Ha a betétkönyv sorai betelni látszanak, gondoskodni kell újabb betétkönyv igényléséről.

Postai küldemények utánvételezése

Feladatok a postai küldemények utánvételezésével kapcsolatban:

1. Az utánvétel küldemények utánvételezéséhez szükséges nyomtatványokat megfelelő módon ki kell tölteni, a feladás bizonylatát meg kell őrizni.
 2. Az utánvétel küldemények érkezésekor az utánvételi összeget ki kell fizetni, majd a megfelelő számlák, és bizonylatok mellett kell elszámolni kiadásként a megfelelő pénztárhi-zonylatokon.
4. számú melléklet

*Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatával kapcsolatos
rendelkezési jogosultságról és a felelősség elismerése*

1. Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatára rendelkezési jogosultságot az alábbiak szerint határozzom meg:

	megnevezése	Rendelkezésre jogosultak beosztása	aláírása
1.	Nemecz Adrienn	pénzügyi ügyintéző	
2.	Virmer Mónika	pénzügyi ügyintéző	
3.	Krénuszt Rudolfiné	pénzügyi ügyintéző	

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

2. Felelősségvállalási nyilatkozat

A rendelkezési jogosultságot, valamint az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatához kapcsolódó anyagi felelősségemet elismerem.

A rendszer használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy amennyiben a rendszer nem megfelelő működését, illetve idegenek általi használatát észlelem, ezt haladéktalanul jelzem.

A felelősségemet aláírásommal elismerem:

..... rendelkezésre jogosult	 rendelkezésre jogosult	 rendelkezésre jogosult
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Kelt:

.....
jegyző

8. függelék

Mesztegyői Községi Önkormányzati Hivatal Készletgazdálkodási szabályzata

A készletgazdálkodás részletes, helyi szabályait - a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben foglalt előírások figyelembevételével - az Önkormányzat saját hatáskörében az alábbiak szerint állapítja meg.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- a bizonylati szabályzat,
- a beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- a kötelezettségvállalási szabályzat,
- az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat.

I. A szabályzat hatálya

A Készletgazdálkodási szabályzat előírásai az önkormányzat saját költségvetésében és mérlegében megjelenő készletekre terjednek ki.

A készletgazdálkodási szabályzat tekintetében készletnek minősülnek a következők:

- a 2. számlacsoportban kimutítandó, mennyiségben és értékben nyilvántartott, raktáron készletezett készletek (ide értve a vásárolt anyagokat, a betétdíjas göngyölegeket, az árak, követelések fejében átvett eszközök, készletek, a saját termelésű készletek),
- az 51. számlacsoportban elszámolandó anyagköltségek.

2. A szabályzat tárgyköre

A szabályzat az alábbi témakörökre terjed ki:

- a készletgazdálkodás szervezeti háttere és a készletbeszerzések szervezésére,
- a készletszükséglet megállapítására,
- a készletszükséglet pénzügyi fedezetére,
- a készletbeszerzések tervezésére,
- a jellemzően előforduló készletekre,
- a központi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályokra,
- a külső raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályokra,
- a nem raktározott készletek és az ezekre vonatkozó szabályokra,
- a készletek sefejtésére,

3. A készletgazdálkodás szervezeti háttér és a készletbeszerzések szervezése

3.1. A szervezeti háttér

A készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok szervezeti háttérő:

- az önkormányzat, illetve
- a Mésztegyőti Közös Önkormányzati Hivatal adja.

A Polgármester kiemelt feladatai a készletgazdálkodás során:

- a készletgazdálkodási tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése,
- a készletgazdálkodás során a tárgyi és személyi feltételek olyan biztosítása, amely garantálja az önkormányzati feladatok folyamatos elátását,
- a készletgazdálkodással kapcsolatos megbízások kiadása, és azok végrehajtásának ellenőrzése,
- gondoskodás arról, hogy a készletgazdálkodással összefüggő feladatok és hatáskörök, felelősségek munkaköri leírásokban rögzítésre kerüljenek,
- a készletek nyilvántartási rendszerének nyomon követése,
- beszámoltatás a készletgazdálkodásról,
- gazdaságos, hatékony készletgazdálkodásra való törekvés.

Az önkormányzat vonatkozásában a készletgazdálkodási feladatok elvégzéséhez szükséges:

- tárgyi (tárolási hely, szállítási feltétel),
- személyi feltételek (készlet beszerző, készlet átvevő, készlet nyilvántartó, stb.)

biztosítása a polgármester feladata.

A polgármester egyes készletgazdálkodási feladatokra a melléklet szerint írásban megbízást adhat az önkormányzat dolgozója részére.

A megbízásban meg kell adni a készletgazdálkodással érintett

- konkrét feladatot, tevékenységet,
- készleteket,
- azt, hogy a meghívott készletgazdálkodási jogosultsága milyen mértékű, azaz:
 - javasolja a készletbeszerzést,
 - meghatározott összeghatárig jogosult a készlet beszerzésre.

3.2. A készletbeszerzések szervezése

A készletbeszerzések szervezési rendje az alábbiak szerint alakul:

A készletbeszerzések szervezési rendjét a polgármester állapítja meg.

A polgármester a mellékletben határozza meg, hogy:

- a készletbeszerzés szükségességének jelzési feladatait,
- a jelzés alapján a jelzett készletbeszerzés szükségességének felülvizsgálatának kötelezettségét,
- ki végzi a készletbeszerzések koordinálását,
- ki látja el a készletbeszerzési feladatokat.

Igény jelzés

A készletbeszerzésekre vonatkozó igényt az érintett személyeknek időben - azaz úgy, hogy az önkormányzat folyamatos működéséhez, feladatellátásához szükséges készletek mindig rendelkezésre álljanak - jeleznie kell.

A készletbeszerzések szükségességének jelzésére azt a személyt kell kijelölni, aki közvetlenül észleli a készlet beszerzés szükségességét, ismeri a várható felhasználást, és a meglévő készletek nagyságát.

A készletbeszerzés szükséglet jelzési kötelezettségéről meg kell állni, hogy a kötelezettség milyen tevékenység, feladat, illetve milyen készletfélésekre terjed ki.

Igény felülvizsgálat

A polgármester előírhatja, hogy a jelzett készletbeszerzések ne automatikusan kerüljenek beszerzésre, hanem megtörténjen a beszerzés szükségességének szakmai kontrollja.

A készletbeszerzésekre vonatkozó igényt ekkor a felülvizsgálatra kijelölt személy felülvizsgálja, illetve egyezteti az igénylővel.

A beszerzés koordináció

A készletbeszerzések koordinációs feladata során cél, hogy a jelzett készlet igények összesítésre kerüljenek, és a több feladat, tevékenység esetében jelezett készletbeszerzések egy beszerzéssel kerüljenek megvalósításra.

A tényleges készletbeszerzés

A készletbeszerzési feladatok ellátása során a feladat kiterjedhet a kötelezettségvállalásra, illetve a kötelezettségvállalást követő tényleges beszerzés lebonyolításra, és/vagy a szállításra.

A tényleges beszerzés során

- törekedni kell a legjobb beszerzési forrás megtalálására,
- gondoskodni kell a fuvarkihasználásról,
- ki kell használni a kedvezményeket, engedményeket.

A készletbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok meghatározásánál a polgármesternek ügyelnie kell arra, hogy készletbeszerzésekkel kapcsolatos kötelezettséget a vonatkozó szabályzat szerinti jogkörrelátó vállalhat (ha valakinek jelen készletgazdálkodási szabályzatban kötelezettségvállalási jogot állapít meg, akkor a kötelezettségvállalási szabályzatban is gondoskodni kell a jogkör meghatározásáról).

3.3. A Mésztegnyi Községi Önkormányzati Hivatal (Hivatal) közreműködése

A Hivatal és annak dolgozója a Polgármester irányításának megfelelően működik közre az Önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó készletgazdálkodási tevékenységben.

A Hivatal fő feladata:

- a koordináció,
- a beszerzések szervezése,
- a pénzügyi benyújtás.

4. A készletszükséglet megállapítása

A készletgazdálkodásért közvetlenül felelős személynek a készletszükséglet megállapítása során figyelembe kell venni az alábbiakat:

- a feladatváltozások hatását,
- a normalizációs követelményeket (azaz, hogy lehetőség szerint minden készletnél kerüljön norma kialakításra, s a normákat a lehető legjobb, a szükségletet legjobban jelző mutatók alapján dolgozzuk ki),
- a felhasználás jellegét,
- az adott készlet nagyságát, előfordulási gyakoriságát,
- a készlet tárolhatósági tulajdonságát,
- a készlet helyi tárolási lehetőségét,
- a biztonsági követelményeket,
- a készlet piaci árának időszaki változásait,

5. A készletszükséglet pénzügyi fedezete

A készletszükséglet pénzügyi fedezetének általános rendelkezésre állását:

- az előirányzat felhasználási ütemterv, illetve
- a készletekre vonatkozó pénzügyi terv

mutatja.

Az önkormányzat vonatkozásában a polgármester évente, év elején, illetve szükség szerint év közben dönt arról, hogy:

- a készletszükséglet pénzügyi fedezetének biztosítása céljából, pénzügyi terv készítése kötelező-e, és ha igen, ez a pénzügyi terv mely készletekre terjedjen ki,
- pénzügyi terv készítése nem szükséges.

A pénzügyi tervet a likviditási tervhez igazodva, annak részletezéseként kell elkészíteni, melyben a tervezett készletbeszerzések a polgármester által megadott időintervallumokra vonatkozó adatokat tartalmazzák.

A Polgármester 2016. évre vonatkozóan úgy dönt, hogy külön pénzügyi terv készítése nem kötelező.

6. A készletbeszerzések tervezése

A készletbeszerzések tervezése megtörténik:

- egyrészt a költségvetési tervezéskor,
- másrészt a polgármester utasítása alapján, ha azt indokoltnak tartja külön beszerzési terv készítésével.

A készletbeszerzések tervezését:

- időben,
- beszerzési forrásmintán, valamint
- készletféleségeként

kell végezni.

A figyelemmel kísérés az alapja a kedvező beszerzési források és a helyi készletelési sajátosságok megfelelő összehangolásának.

7. Jellemzően előforduló készletek

Az Önkormányzat működése, gazdálkodása során az alábbi készletfélések jelenhetnek meg:

- vásárolt készletek,
- saját előállítású készletek, illetve
- átsorolt, követelések fejében átvett készletek, egyéb készletek.

A készletgazdálkodási feladatokat egyes készletek esetében elsősorban az határozza meg, hogy milyen a készletek nyilvántartási, tárolási módja.

Az önkormányzatnál:

- központi raktárban tárolt készletek vannak,
- kézi raktárban (munkahelyi raktár) tárolt készletek nincsenek, illetve
- nem raktározott, azonnali felhasználású készletek vannak.

8. A központi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

8.1. A központi raktár jellemzői

A központi raktár olyan tárolási hely ahol az önkormányzat készletei tárolásra kerülnek.

A raktár lehet

- egy tényleges raktár épület, illetve valamely önkormányzati feladatellátást szolgáló épület elkülönített helyisége vagy helyiségrésze,
- szabadtéri raktár, olyan a külső környezetből elhatárolható szabadtéri terület, mely területen a készletek tárolásra kerülnek.

8.2. A készlet nyilvántartás kötelező módja

A központi raktár alkalmazásakor vezetendő nyilvántartások:

1. A raktárral rendelkező Önkormányzat a raktári új készleteiről mennyiségben és értékben nyilvántartást köteles vezetni.
2. A használt készletekről csak mennyiségi nyilvántartás vezetése kötelező.

A nyilvántartások vezetésének szabályai:

I. A készletmozgások bizonylatolása:

1. Készletbeszerzés (vásárlás, illetve saját előállítás)
A készletbeszerzésről bevételi bizonylatot kell kiállítani.
2. Leltári többlet, átminősítés
A készletnövekedésről bevételi bizonylatot kell kiállítani.
3. Készletfelhasználás (kiadás a felhasználói helyre)
A készletfelhasználásról kiadási bizonylatot kell kiállítani.
4. Leltári hiány, készletértékesítés, átminősítés
A készletcsökkenésről kiadási bizonylatot kell kiállítani.

5. A kiadott készlet fel nem használás miatti visszavételezése

A visszavételezésről *készlet-visszavételezési bizonylatot kell kiállítani.*

6. Raktárak közötti anyagátadás-átvétel

A készletmozgásról *anyagátadási bizonylatot kell kiállítani vagy lehet a készletbevételi, illetve a készletkiadási bizonylatot is használni.*

II. A készletmozgások megjelenése a raktárban:

1. A készletmozgás alapján kitöltött I. esoportheli bizonylatok kitöltésével egyidejűleg a változásokat fel kell vezetni a *raktári nyilvántartó lapokra is.*

Ezen folyamatos számozással kerülnek a készletváltozások feltüntetésre.

2. A készletmozgásoknak meg kell jelenniük a *készletnyilvántartó lapokon.* Készletnyilvántartó lapot a készletekről anyagfajtánként - esetleg készletezési helyenként - kell vezetni. A készletnyilvántartó lap biztosítja az adott készlet mennyiségbeni és értékbeni nyilvántartását.

3. A készletnyilvántartó lapokhoz kapcsolódik a *készletek naplója,* amelyre átírási rendszerével célszerű rögzíteni a készletváltozásokat.

A készletek naplóját főkönyvi számlánként külön kell megnyitni és vezetni.

III. A készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményekről a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készletváltozási jogcímenként összesítő bizonylatot, feladást kell készíteni.

A készletmozgási jogcímei:

a) gyakori készletmozgási jogcímei:

- készlet beszerzése, előállítás, visszaküldés,
- nem számlázott szállítások,
- anyag-visszavételezés,
- készletek felhasználása;

b) leltározással, értékeléssel kapcsolatos készletmozgási jogcímek:

- készletek leltári többlete,
- készletek leltárihiánya, selejtezése, értékvesztése;

c) ritkán előforduló készletmozgási jogcímek:

- készletek térítésmentes átvétele,
- tárgyi eszközök közül átsorolt eszközök,
- értékesítési céllal átsorolt tárgyi eszközök
- követelések fejében átvett készletek,
- alapítótól átvett készletek,
- ajándékként, hagyatékként kapott készletek,
- készletek térítésmentes átadása,
- készletek átsorolása a tárgyi eszközök közé,
- készletek apportba adása.

A feladás alapján a készletnyilvántartó lapokkal egyeztetett készlet naplók szolgálnak.

Az összesítő bizonylatokat, feladást negyedévenkénti, a negyedévet követő hónap 10. napjáig biztosítani kell, hogy a főkönyvi könyvelés a negyedévet követő hó 15. napjáig megtörténhessen.

8.3. A készlet nyilvántartás technikai módja

A készletnyilvántartás papír alapon történik. A nyilvántartásra jogosult: Babina Imréné élelmezésvezető, Nemecz Adrienn pénzügyi ügyintéző.

8.4. A készletek nyilvántartási ára

A vásárolt készletek nyilvántartási ára

A 2000. évi C. törvény 62. § (2) bekezdése értelmében a vásárolt készletek a mérlegben:

- bekerülési értéken – beszerzési áron,
- átlagos (súlyozott) beszerzési áron,
- FIFO módszerrel meghatározott bekerülési értéken

értékelhetők.

(FIFO módszer: az elsőként bevételrezett eszköz elsőként kiadva, az elsőként megvásárolt (előállított) eszköz kerül először értékesítésre (felhasználásra), következésképpen az időszak végén az eszközök között maradó tételek a legutóbb megvásárolt, (előállított) tételek.)

Az Önkormányzat saját hatáskörben a vásárolt készletek nyilvántartási áráként a beszerzési árat határozza meg.

8.5. A készletek leltározása

A készleteket év végén leltározni kell.

A leltározást a leltározási szabályzatban meghatározottak alapján kell végezni. A leltározást a leltározási szabályzatban megadott gyakorisággal kell tényleges mennyiségi felvétellel végezni.

A mérlegben a leltár alapján megállapított, és az értékelési szabályzat szerint értékelte készlet-értéket kell kimutatni."

8.6. A raktárosi feladatok ellátása

A raktárral kapcsolatos nyilvántartási, és egyéb adminisztrációs feladatok ellátására, valamint a tényleges raktározási feladatok ellátására az élelmezésvezető munkakörű dolgozó köteles. Munkaköri leírásának részletesen tartalmaznia kell a raktárral kapcsolatos feladat és felelősségi kört.

9. Kézi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

Az önkormányzatnál kézi raktárban tárolt készletek nincsenek, ezért az ilyen tárolásra vonatkozó részletes szabályok megállapításra nem kerültek.

10. Nem raktározott készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

10.1. A raktár nélküli készletgazdálkodás jellemzői

A raktárral nem rendelkező Önkormányzat a készletfőlösegeit:

- azonnal felhasználja, vagy
- a készleteket több tevékenységi folyamat alatt használja fel.

A készletek azonban mennyiségben raktározásra nem kerülnek.

A polgármester felelős azért, hogy meghatározza:

- az azonnal felhasználású anyagok körét, illetve
- a több tevékenységi folyamat alatt felhasználandó anyagok körét.

10.2. A nem raktározott készletek nyilvántartására vonatkozó előírások

A nyilvántartás szabályai:

1. Az egy tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagok:

Az egy tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni!

Az anyag kiadása ez esetben az alábbiak szerint történhet:

- az átvevő által számlán történő igazolással, illetve
- az azonnali felhasználásra beszerzett készlet-bizonylattal.

2. A több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagok, azaz a használt, illetve a használatban lévő munkahelyi készletek

A több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagokról mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A mennyiségi nyilvántartást mennyiségi adatokat tartalmazó készletnyilvántartó lapon kell végezni.

Az anyag felhasználásra való kiadása történhet:

- az átvevő által számlán történő igazolással, illetve
- az azonnali felhasználásra beszerzett készlet-bizonylattal.

Az említett bizonylatoknak a készletnyilvántartó lappal megegyező adattartalmúaknak kell lenniük.

A több tevékenységi folyamatban elhasználódó készletek speciális nyilvántartásaként a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően vezetni kell:

- a munkaruhá, egyenruh nyilvántartást,
- az eszközökről az eszközök munkahelyi nyilvántartását,
- a számszámokról a számszámkönyv nyomtatványt.

A nyilvántartásokat úgy kell kialakítani, hogy azok tartalmazzák:

- a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat,
- a kiadott készlet mennyiségét, a készlet egyéb fontosabb jellemzőjét (várható használati idő stb.).

10.3. Az anyagok nyilvántartási ára

A nem raktározott anyagok értéken nyilvántartásra nem kerülnek, a mérlegben értékben nem mutathatók ki.

10.4. A készletek leltározása

A készletek közül a mennyiségben nyilvántartott készleteket év végén a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint kell leltározni.

A leltározási kötelezettség az Önkormányzat döntésétől függ.

A leltározást csak mennyiségben kell elvégezni. A leltározás alapján a mérlegben készlet értéket kimutatni nem szabad.

A leltározás célja a vagyonvédelem.

A leltározást a leltározási szabályzatban meghatározottak alapján kell végezni.

10.5. A nyilvántartási feladatok ellátása

A nyilvántartási, és egyéb adminisztrációs feladatok ellátására vonatkozó megbízást az érintett dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaköri leírásának részletesen tartalmaznia kell a nyilvántartással összefüggő feladat és felelősségi körét.

11. A készletek selejtezése

A készletek selejtezése a selejtezési szabályzat szerint történhet, figyelembe véve a Számviteli Politikában megfogalmazott előírásokat.

12. Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek számviteliileg a 21-23. Készletek számlacsoportba tartoznak, de készletgazdálkodás tekintetében eltérő szabályok vonatkoznak rá, azaz közvetlenül nem alkalmazhatók a raktári készletekénél leírtak.

Feltétlenül fontos, hogy e készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni melyet az eszköz jellege alapján vezetni kellene, pl.:

- átsorolt immateriális jószág esetében az immateriális javakra vonatkozó nyilvántartást,
- átsorolt gép esetén a gépek, berendezések, felszerelésekre vonatkozó nyilvántartást.

A számlákra a főkönyvi könyvelésben az analitikus nyilvántartások alapján havonta kell a főkönyvi könyvelésben rögzíteni."

13. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Egyidejűleg hatályát veszti a korábban a készletgazdálkodás szabályozására vonatkozó valamennyi szabályzat.

1. számú melléklet: Az önkormányzat által használt készletfélések

2. számú melléklet: A készletgazdálkodással kapcsolatos konkrét feladat és hatáskörökről
Konyha raktárkészlet

I. számú melléklet

Az önkormányzat által használt készletfélések

I. A mérlegben kimutatandó (mennyiségben és értékben folyamatosan nyilvántartott) készletek:

- Vásárolt készletek:
 - szakmai anyagok
 - gyógyászati segédeszközök
 - vegyszerek
 - egyéb szakmai eszköz /éven belül elhasználódó/
 - egyéb szakmai anyagbeszerzés
 - üzemeltetési anyagok:
 - élelmiszerek
 - íródeszka, nyomtatvány
 - tüzelőanyag
 - hajtó- és kenőanyag
 - munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha
 - üzemeltetési, fenntartási anyagi eszközök /éven belüli elhasználódó/
 - reprezentációs készletek, üzleti ajándékok
 - egyéb üzemeltetési anyag
- Árú
- Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek
- Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok

II. A mérlegben ki nem mutatandó, az 51-es számlacsoportban költségként elszámolandó anyagköltség

Készlet félések	Készlet kiadá- sok jelentke- nek?		Ha a készletkiadás az 5. számlacso- rtályban jelentkezik, akkor	
			Kézi (munkahe- lyi) raktár van	Raktározás nél- küli felhasználás van
Szakmai anyagok				
Gyógyászati segédeszközök	x	igen nem		x
Vegyszerek	x	igen nem		x
Könyv	x	igen nem		x
Folyóirat	x	igen nem		x
Szakmai nyomtatványok	x	igen nem		x
Egyéb információhordozó	x	igen nem		x
Szakmai anyagi eszközök (éven belül elhasználódó)	x	igen nem		x
Egyéb szakmai anyagok	x	igen nem		x
Üzemeltetési anyagok				
Élelmiszerek	x	igen nem		x
Íródeszka, nyomtatványok	x	igen nem		x
Tüzelőanyagok	x	igen nem		x

Üzemanyag, hajító- és kenőanyag	x igen	nem		x
Munkaruha, védőruha, formaruhák, egyenruha (éven belüli felhasználó- ló)	x igen	nem		x
Üzemeltetési anyagi eszközök (éven belüli felhasználó)	x igen	nem		x
Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyag	x igen	nem		x
Vásárolt egyéb készlet (állami készlet, tartalék)	x igen	nem		x

2. számú melléklet

A készletgazdálkodással kapcsolatos konkrét feladat és hatáskörökről

A polgármester a mellékletben határozza meg, hogy:

- a készletbeszerzés szükségességének jelzési,
- a jelzés alapján a jelzett készletbeszerzés szükségességének felülvizsgálatát,
- ki végzi a készletbeszerzések koordinálását,
- ki látja el a készletbeszerzési feladatokat.

I. A mérlegben kimutatandó készletek esetében

Készlet megnevezése (ha indokolt ellátott feladat megadásával)	Készlet beszerzés szükségességének jelzésére köteles személy	A jelzett készletbeszerzések szükségességének felülvizsgálója (ha indokolt)	A készletbeszerzések koordinálója	A készletbeszerzési feladatok ellátója (jogkörrel: kötelezettségvállaló, tényleges beszerző, stb.)
Élelmiszer	Babina Imréné	polgármester	Babina Imréné	Babina Imréné
Tűzifa	Némecz Adrienn	polgármester		Némecz Adrienn

II. Az 51-es számlacsoportban elszámolandó készletek esetében

Készlet megnevezése (ha indokolt ellátott feladat megadásával)	Készlet beszerzés szükségességének jelzésére köteles személy	A jelzett készletbeszerzések szükségességének felülvizsgálója (ha indokolt)	A készletbeszerzések koordinálója	A készletbeszerzési feladatok ellátója (jogkörrel: kötelezettségvállaló, tényleges beszerző, stb.)
Minden készlet				

**Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Szabályzata a pénzgazdálkodással kapcsolatos
kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és
ellenjegyzés hatásköri rendjéről**

A helyi önkormányzatok és szerveik, a közigazgatási hivatalok, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény alapján, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr. rendelet) alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök hatásköri rendje.

1. A szabályozás célja és tartalma

A szabályozás célja, hogy az önkormányzat vonatkozásában rögzítse a helyi viszonyoknak megfelelő jogkörgyakorlás rendjét, ezzel megfeleljen az Áht. 10. § (5) bekezdése és az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott szabályozási kötelezettségnek.

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra, valamint az Önkormányzathoz gazdálkodását tekintve hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervekre, mely a jelen szabályozástól eltérő sajátosságait külön szabályzatban szabályozza.

A szabályzat tartalmazza:

- az egyes pénzgazdálkodási jogkörök tartalmát, az ellátandó feladatokat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyeket,
- a feladatellátással kapcsolatos összeférhetetlenségi és helyettesítési szabályokat,
- az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések rendjét,
- a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását, könyvelését,
- az adatszolgáltatási feladatokat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási rendjét,
- a záró és átmeneti rendelkezéseket.

2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

Az önkormányzat gazdálkodása során:

- el kell látni a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket, így:
 - a kötelezettségvállalást,
 - a pénzügyi ellenjegyzését,
 - a teljesítés igazolását,
 - az érvényesítést,
 - az utalványozást, valamint
- gondoskodni kell a nyilvántartási rendszer kialakításáról és vezetéséről.

2.1. A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás fogalma

Kötelezettségvállalás:

- a kiadási előirányzatok és
- az idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök

terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat.

Idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszköz alatt az Áht. 20. § (1) bekezdése alapján az EU költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét kell érteni a felhasználás időpontjáig.

A kötelezettségvállalásnak minősül:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről,
- szerződés (megállapodás) megkötéséről,
- költségvetési támogatás biztosításáról, illetve
- más, pénzértékben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról

szóló jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás körébe tartozik az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

Nem szabad fedezet hiányában kötelezettséget vállalni, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat nem áll rendelkezésre.

A kötelezettségvállalás feltételei

A kötelezettségvállalásnak vannak

- a) általános, és
- b) általánostól eltérő feltételei.

a) A kötelezettségvállalás általános feltételei

A kötelezettségvállalás általános feltételei a következők:

- a kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat rendelkezésre álljon,
- az érintett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előzetesen megtörténjen,
- a kötelezettségvállalás megelőzze a pénzügyi teljesítés esedékességét,
- a kötelezettségvállalás írásban dokumentált legyen.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra csak a szabad előirányzat mértékéig kerülhet sor.

Adott kiadási előirányzat esetében szabad előirányzat az érvényes (eredeti, illetve aktuális módosított) előirányzat, mely csökkentésre került a korábbi:

- kötelezettségvállalásokkal és
- az ún.: más fizetési kötelezettségekkel.

Az Áht. 36. § (2) bekezdés szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülnek a következők:

- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy
- más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek.

A kötelezettségvállalás során megtörténjen a pénzügyi ellenjegyzés, mint előzetes kontroll tevékenység.

A kötelezettségvállalás során először kell kötelezettséget vállalni és csak azt követően történhet meg a pénzügyi teljesítés.

Kötelezettséget általában csak írásban vállalhat a kötelezettségvállalásra jogosult.

b) A kötelezettségvállalás általánostól eltérő feltételei

Kivételes esetekben nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás.

Az írásbeliséget nem igénylő kötelezettségvállalások esetében követendő eljárásrend a szabályzat külön része tartalmazza.

A nem írásbeli kötelezettségvállalások esetén is érvényesülnie kell a következőknek:

- a kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat rendelkezésre álljon,
- az érintett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előzetesen megtörténjen,
- a kötelezettségvállalás megelőzze a pénzügyi teljesítés esedékességét,

A kötelezettségvállalás és az előirányzat-felhasználási terv és likviditási terv

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetésben az előirányzat-felhasználási terv szerint rendelkezésre áll-e szabad előirányzat,
- a likviditási terv alapján a szükséges fedezet biztosított-e.

Az előirányzat-felhasználási terv, valamint a likviditási terv egy-egy érvényes példányát biztosítani kell a pénzgazdálkodási jogköörökét gyakorlók számára.

Kötelezettségvállalási formák

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- meghívás,
- vállalkozási, szállítási szerződés, illetve
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

Az egyes kötelezettségvállalások tartalmi követelményei

A megkötött szerződéseknak, megbízásnak, megrendelésnek, egyéb visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell:

- a) az általános feltételeket,
- b) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- c) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- d) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- e) a pénzügyi teljesítés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Külső személyi juttatások és a szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételeire szolgáló előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha:

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- c) törvény vagy kormányrendelet előíró rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelennel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt, a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi időszakra, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladatot.

Az állományba tartozó személy részére megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás a munkakör leírása szerinti számára előírható feladatra nem fizethető.

A dolgozóval előzetesen írásban kötött szerződést kell kötni, és a szerződés igazolt teljesítése alapján lehet csak a díjat részére kifizetni.

A szerződésbe bele kell foglalni, hogy az érintettnek a szerződésben rögzített feladatok mellett a munkakörébe tartozó feladatait is maradéktalanul el kell végeznie.

A kötelezettségvállalással érintett évek

A kötelezettségvállalások

- érinthetnek egy költségvetési évet, valamint
- több költségvetési évet.

a) A tárgyévi költségvetést terhelő kötelezettségvállalás

Az önkormányzat adott költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalhat kötelezettséget, ha az abból származó valamenyny kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

b) Több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás

A költségvetési szerv előirányzati terhére határozatlan idejű, vagy az adott költségvetési éves követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozati idejű fizetési kötelezettség esetén:

- a) a december 31-ig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az itt meghatározottak alapján kell a költségvetési év vagy az azt követő évek szabad kiadási előirányzatait meghatározni.

Több év kiadási előirányzat terhére, vagy költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére kötelezettséget vállalni az önkormányzati alrendszerben:

- az irányító szerv által megállapított előirányzattal, ennek hiányában
- a költségvetési év kiadási előirányzatával

meggyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig lehet.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, beleértve a bizonytalan fizetési kötelezettségeket is.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni értéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét (ha az nem tartozik közbeszerzési kötelezettség alá) a költségvetési évben és az azt követő 3 éven keresztül származó fizetési kötelezettségnek összegként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása közbeszerzés esetén

Ha a kötelezettségvállaláshoz közbeszerzési eljárást kell lefolytatni és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 12. § b) pontjában vagy a 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerinti számított értékével.

A kötelezettségvállalások nyilvánosítása

A kötelezettségvállalásokat a szabályzat 6. pontja szerint nyilván kell tartani.

2.2. A pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés fontossága

Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után lehet.

(Kivételt képeznek ez alól az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések.)

Az ellenjegyzés írásbelisége

Az írásbeli kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését írásban kell végezni.

(Az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó tételek kötelezettségvállalás ellenjegyzésére külön szabályok az irányadók.)

A pénzügyi ellenjegyző feladatai

A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy:

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

Az ellenjegyző az ellenjegyzési feladatainak ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Nem szabad fedezet hiányában a kötelezettségvállalást ellenjegyezni, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévvel követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat a kötelezettségvállalás forrásaként nem áll rendelkezésre.

A pénzügyi ellenjegyzés alaki feltételei

A pénzügyi ellenjegyzés alakilag akkor megfelelő, ha tartalmazza:

- a pénzügyi ellenjegyzés szövegét,
- a pénzügyi ellenjegyzés dátumát,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírását.

A kötelezettségvállalás nem megfelelőse esetén a pénzügyi ellenjegyző feladata

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem megfelelő a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell

- a kötelezettségvállalót,
- a kötelezettség vállalkó szerv vezetőjét, azaz a polgármestert,
- és az önkormányzat által a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személyt.

Ha a polgármester a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni. A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A kötelezettségvállalás önkormányzati biztos által ellenjegyzése

Ha az önkormányzathoz önkormányzati biztos jelölték ki, a kötelezettségvállalás a kötelezettségvállaló és az pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett az önkormányzati biztos ellenjegyzése mellett érvényes.

2.3. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása

Kiadási előirányzatok terhére elaványozni csak a teljesítés igazolását követően lehet.

A teljesítés igazolás tartalma

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

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

A teljesítés igazolás dokumentálása

A teljesítés igazolásának dokumentálása során gondoskodni kell arról, hogy feltüntetésre kerüljön:

- az igazolás dátuma,
- a teljesítés tényére történő utalás,
- a teljesítés igazolására jogosult személy aláírása.

A teljesítéssel érintett kiadások és bevételek

A kiadások teljesítését az írásbeli kötelezettségvállalások esetében mindig igazolni kell.

Az írásbeli kötelezettségvállalások körébe nem tartozó kötelezettségvállalások esetében nem szükséges elvégezni a teljesítés igazolását.

Az önkormányzat ún. más fizetési kötelezettség esetén élni kíván azzal a jogszabályi lehetőséggel, hogy nem rendel e kiadások tekintetében külön teljesítés igazolás követelményét.

A bevételek teljesítés igazolása jogszabály szerint nem kötelező. Az önkormányzat – a bevételek jellege és volumene miatt – nem kíván élni azzal a jogszabály által adott lehetőséggel, hogy a bevételek meghatározott körére teljesítés igazolási kötelezettséget írjon elő.

2.4. Az érvényesítés

A kifizetések esetében a teljesítés igazolása alapján – illetve azon kifizetéseknél, ahol a teljesítés igazolása nem kötelező a teljesítés igazolása nélkül is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összegszerűségeit,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- a megelőző ügymenetben:
 - az államháztartási törvény,
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet előírásait, továbbá
 - a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az összegszerűség ellenőrzése

Az összegszerűségeit a teljesítés igazolásánál leírt módon kell ismét ellenőrizni, azzal a különbséggel, hogy csak a rendelkezésre álló dokumentumokon szereplő adatokat kell egyeztetni.

A fedezet meglétének ellenőrzése

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is. Ennek érdekében át kell tekinteni:

- az előirányzat-felhasználási ütemtervet, és a tényleges kiadások és bevételek kapcsolatát,
- a likviditási tervet és a gazdálkodás során aktuálisan rendelkezésre álló „szabad” pénzállományt, valamint
- a kötelezettségvállalással nem terhelt szabad előirányzatokat.

Az ellenőrzésnél a kötelezettségvállalásnál leírt fedezetvizsgálatot kell kontroll jelleggel elvégezni.

Az jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés ellenőrzése

A jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzés során vizsgálni kell a központi jogszabályok Önkormányzatra vonatkozhatató előírásainak érvényesülését, valamint a helyi önkormányzati rendeleteket.

A belső szabályok vizsgálatánál ellenőrizni kell:

- jelen belső szabályzatnak való megfelelést,
- helyi belső pénzügyi-gazdálkodási szabályozások érvényesülését, így a bizonylati szabályzat előírásait is. (Ellenőrizni kell az előírt alakí követelmények betartását, azaz, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.)

Az érvényesítés sorrendje a pénzforgalmi jogkörök tekintetében

Az érvényesítést az utalványozás előtt el kell végezni.

Az érvényesítés dokumentálása

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést („érvényesítve” kifejezést),
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

A készpénzes kifizetések érvényesítésénél alkalmazandó szabályok:

- Az érvényesítés csak akkor elfogadható, ha a pénztárbizonylatot úgy állították ki, hogy az csak egy alaphizonylat, számla, egyéb kifizetés adatát tartalmazza.
- Szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alaphizonylat, számla alapján történik.
- Szabálytalan az az érvényesítés is, mely alaphizonylat nélküli, és a kiadás, bevétel jogosultsága megítéléséhez szükséges dokumentum nélkül történik.
- Az érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha:
 - a pénztárbizonylatához csatolták a vonatkozó alaphizonylatot, vagy
 - a pénztárbizonylaton egyértelműen hivatkoztak az alaphizonylatra. (Az érvényesítőnek ebben az esetben a hivatkozás, hivatkozási szám alapján vissza kell keresnie az alaphizonylatot, majd annak vizsgálatát követően érvényesíthet.)
- Az érvényesítést a pénztárbizonylaton kell elvégezni.

A nem készpénzes kifizetéselnél érvényesítésénél alkalmazandó szabályok:

- Az érvényesítésre külön utalványt kell használni, melynek részét képezik az érvényesítés rovatok (érvényesítésre utaló szöveg, az érvényesítő aláírása, az érvényesítés dátuma).
- Az egy bankkivonattal érkező tételeket is külön-külön érvényesítő lapon kell érvényesíteni.
- Minden érvényesítendő tétel mellé el kell helyezni a vonatkozó alapidokumentumot (számlát, egyéb okmányt).
- Szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alaphizonylat, számla alapján történik.
- Szabálytalan az az érvényesítés, amelynél az érvényesítő lap önmagában áll, hozzá alapidokumentumot nem csatoltak, illetve alapidokumentumra nem hivatkoztak.
- A pénzügyi intézeteken keresztül bonyolódó pénzforgalmi tételek érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha a bankkivonaton szereplő:
 - minden egyes tételhez külön-külön csatolták a vonatkozó alaphizonylatot, vagy
 - adott tételnél hivatkoztak az alaphizonylatra. (Az érvényesítőnek ebben az esetben a hivatkozási számok alapján vissza kell keresnie az alaphizonylatot, majd annak vizsgálatát követően érvényesíthet.)

Nem megfelelő eljárás észlelése

Ha az érvényesítő

- az államháztartási törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendeletben, továbbá
- a belső szabályzatokban

foglaltak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozóknak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha az utalványozó az érvényesítő a jogszabály, illetve belső szabályaiban foglaltak megsértéséről tájékoztatta, és az utalványozó ennek ellenére az érvényesítőt az érvényesítésre írásban utasítja. A további eljárásra a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésénél meghatározott szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

2.5. Az utalványozás

2.5.1. Az utalványozás tartalma

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján utalványozás: a kiadási előirányzatok terhére kifizetés elrendelése.

Az Ávt. 59. § (1) bekezdése alapján meg kell különböztetni:

- a kiadások utalványozását, valamint
- a bevételek utalványozását.

2.5.2. Az utalványozás formái

Az utalványozás lehetséges formái:

- a nem készpénzes fizetési mód esetében külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal) vagy
- a készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal)

történő utalványozás.

Nem készpénzes fizetési mód esetében az utalványozás módja

Külön írásbeli rendelkezést, utalványt kell készíteni, melyet az eredeti okmányal együtt kell kezelni.

Az utalvány tartalmi követelményei:

- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme,
- a bevétel, kiadás egységes nyvatrend és kormányzati funkció szerinti száma, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számbójának száma,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma (kivéve az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó kötelezettségvállalások kifizetését érintő tételeknél, mivel ezek nyilvántartásba vétele a kifizetési követően történik meg).

- az utalványozás dátuma,
- az utalványozó aláírása,
- az érvényesítés tartalmi elemei:
 - az érvényesítő szövege,
 - az érvényesítés dátuma,
 - az érvényesítő aláírása.

Készpénzes fizetési mód esetében az utalványozás módja

A pénztárbizonylaton kell elvégezni az utalványozást. Az utalvány alábbi tartalmi követelményei közül minden adatot csak egyszer kell szerepeltetni, tehát ha az a pénztárbizonylaton szerepel, nem kell megismételni az utalványozás miatt.

A kötelező tartalmi elemek:

- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege, devizanem,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti száma, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának száma,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma (kivéve az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó kötelezettségvállalások kifizetését érintő tételeknél, mivel ezek nyilvántartásba vétele a kifizetést követően történik meg),
- az utalványozás dátuma,
- az utalványozó aláírása,
- az érvényesítés tartalmi elemei:
 - az érvényesítő szövege,
 - az érvényesítés dátuma,
 - az érvényesítő aláírása.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

Kivétel az utalványozási kötelezettség alól

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3 Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, ide tartoznak:
 - B311. Magánszemélyek jövedelemadója (ezen belül a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni szertélyi jövedelemadó),
 - B34. Vagyoni típusú adók, ezen belül:
 - a) az építményadó,
 - b) az épület után fizetett idegenforgalmi adó,
 - c) a magánszemélyek kommunális adója,
 - d) a telekadó,
 - B35. Termékek és szolgáltatások adói, ezen belül:
 - B351. Értékesítési és forgalmi adók, ezen belül:
 - a) az állandó jelleggel végzett ipariüzemi tevékenység után fizetett helyi ipari-üzemi adó,

b) az ideiglenes jelleggel végzett tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó,

B 354. Gépjárműadó,

B 355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók, ezen belül:

a) a talajterhelési díj,

b) a korábbi évek megszűnt adónemei áthúzódó fizetéseiből befolyt bevételek,

B 36. Egyéb közhatalmi bevételek, ezen belül:

B 36. Egyéb közhatalmi bevételek, ezen belül:

a) eljárási illeték,

b) igazgatási szolgáltatási díj,

c) ehrtendészeti hozzájárulás,

d) környezetvédelmi bírság,

e) természetvédelmi bírság,

f) építésügyi bírság,

g) szabálysértési pénz- és helyszíni bírság és a közlekedési szabályszegések után kiszabott közizgatási bírság helyi önkormányzatot megillető része,

h) egyéb bírságok,

m) a vagyoni típusú települési adók,

n) a jövedelmi típusú települési adók,

o) egyéb települési adók,

p) azok a bevételek, amelyek megfizetését közhatalmi tevékenység gyakorlása során kötelező jelleggel kell megfizetni, azonban nem számolhatók el a közhatalmi bevételek más rovatain, így különösen a pénzügytétel és elköltés, a késedelemi és önellenszrzési pótlék,

- az egységes rovatrend B 401. Készletértékesítés ellenértéke bevételeit,

- az egységes rovatrend B 402. Szolgáltatások ellenértéke bevételeit, ezen belül:

a) a tárgyi eszközök bérbe adásából származó bevétel,

b) egyéb szolgáltatási bevételek,

- az egységes rovatrend B 403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke,

- az egységes rovatrend B 813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, ezen belül:

B 8131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele,

B 8132. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele,

- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,

- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetési fedezethiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Az utalványozás feltételei

Az utalványozás feltételei eltérőek:

- a kiadások, valamint
- a bevételek tekintetében.

Kiadások utalványozásának feltételei:

- Kiadások utalványozása érvényesített okmányok alapján történhet.
- Adott pénzügyi utalványozására tehát csak az érvényesítés után kerülhet sor.

A bevételek utalványozásának feltételei:

- Csak azoknál a bevételeknél kell utalványozni, melyek nem esnek az utalványozási kötelezettség alóli kivételek közé.
- Az utalványozás csak érvényesített okmányok alapján történhet.

3. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek meghatározása, megbízása, kijelölése esetén figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok előírásait.

A tényleges feladatellátókat, a vonatkozó megbízásokat, kijelöléseket a szabályzathoz csatolt nyilvántartásban kell rögzíteni. A szabályzathoz kell mellékelni a megbízások, kijelölések eredeti dokumentumait is. Változás esetén a szabályzat mellékletein a szükséges módosításokat végre kell hajtani.

3.1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdés c) pontja és (6) bekezdése alapján az önkormányzat nevében kötelezettséget:

- a polgármester vagy
- a polgármester által megbízott személy vállalhat.

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése alapján, ha a helyi önkormányzatnál nincs az előzőek szerint kötelezettségvállalásra jogosult személy, a képviselő-testület egyedi határozatában az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölheti ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

(A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha:

- a kötelezettség-vállalásra más személy válik jogosulttá, vagy
- az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.)

3.2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése f) pontja alapján,

- a) amennyiben az önkormányzati hivatalban gazdasági szervezet működik
 - aa) az önkormányzati hivatal gazdasági szervezetének vezetője, vagy
 - ab) a gazdasági vezető által felhatalmazott személy.

b) amennyiben az önkormányzati hivatalban gazdasági szervezet nem működik a jegyző által kijelölt, az önkormányzati hivatal állományában álló személy jogosult a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

3.3. A teljesítés igazolására jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket

- az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan, vagy

- a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan az önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző írásban jelöli ki.

A kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kijelölt teljesítés igazolására jogosult és köteles személyeket melléklet tartalmazza.

Adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan:

- írásban kell kijelölni a teljesítés igazolására jogosultat akkor, ha az adott kötelezettségvállalás nem tartozik a mellékletben meghatározott csoportokhoz,
- írásban ki lehet jelölni a teljesítés igazolására jogosultat akkor, ha az adott kötelezettségvállalás már tartozik a mellékletben meghatározott csoportokhoz. Ez esetben a kijelölésnél utalni kell arra, hogy a kijelölés az általános szabályoktól való eltérést jelent, és a kijelölés egy példányát át kell adni annak a személynek is, aki a melléklet alapján a teljesítés igazolás ellátására köteles lenne.

3.4. Az érvényesítésre jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése és az 55. § (2) bekezdése f) pontja alapján,

- a) amennyiben az önkormányzati hivatalban gazdasági szervezet működik
 - aa) az önkormányzati hivatal gazdasági szervezetének vezetője, vagy
 - ab) a gazdasági vezető által felbatalmazott személy.
- b) amennyiben az önkormányzati hivatalban gazdasági szervezet nem működik a jegyző által kijelöli, az önkormányzati hivatal állományában álló személy

jogosult az érvényesítésre.

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

3.5. Az utalványozásra jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés és 52. § (1) bekezdés c) pontja és (6) bekezdése alapján az önkormányzat nevében utalványozni:

- a polgármester, vagy
- a polgármester által megbízott személy jogosult.

Ha a helyi önkormányzatnál nincs az előzőek szerint utalványozásra jogosult személy, a képviselő-testület egyedi határozatában az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai tekintetében az utalványozásra. (Lásd 52. § (6a) bekezdésének értelmezésű alkalmazása.)

3.6. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlásáról

Az önkormányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás naprakészségéért a jegyző felelős.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a pénzgazdálkodási jogkör megnevezését,
- pénzgazdálkodási jogkörönként a jogkör gyakorlására jogosult személyek
 - beosztását, munkakörét,
 - a jogkör gyakorlásának jellegét (eredeti, vagy felhatalmazott, kijelölt, megbízott stb.),
 - az érintett személy nevét, valamint
 - az aláírás mintáját (azt, ahogy a feladatellátás során a nevét alá fogja írni).

A szabályzat mellékleteként kell kezelni továbbá az egyes pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó felhatalmazásokat, megbízásokat, kijelöléseket.

Amennyiben az egyes felhatalmazások, megbízások, kijelölések különböző feltételek mellett élnék csak, a vonatkozó dokumentumnak tartalmaznia kell azokat is. Ilyenek lehetnek különösen:

- előre meghatározott körülmény bekövetkezése,
- összeghatár,
- szakfeladat meghatározás,
- ellátandó tevékenység leírása,
- szervezeti csoport megadása

amely tekintetben elláthatja, illetve nem láthatja el a feladatot.

3.7. Az egyes jogkörökkel kapcsolatos képesítési követelmények

Felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie:

- az érvényesítési feladatokat ellátó személynek,
- a pénzügyi ellenjegyzőnek.

4. Összeférhetetlenségi és helyettesítési szabályok

4.1. Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseménnyre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az érvényesítő ugyan azon gazdasági esemény vonatkozásában nem lehet azonos:

- a kötelezettségvállaló,
- utalványozásra jogosult, és
- a teljesítést igazoló személlyel.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket adott gazdasági esemény vonatkozásában, ha a feladatellátás során:

- saját maguk, vagy
- a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozójuk javára látnak el.

Ere folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

4.2. Az összeférhetetlenségi helyzetek előkerülése

Összeférhetlenségi helyzetek kivédése érdekében helyettes feladatellátót kell biztosítani, azaz:

- a kötelezettségvállaló, utalványozó, valamint a pénzügyi ellenjegyző köteles legalább egy helyettesről (felhatalmazottról, megbízottról) gondoskodni,
- az érvényesítő kijelöléséről úgy kell gondoskodni, hogy figyelembe vételre kerüljenek a képviselési előírások.

Amennyiben valamely feladatellátó:

- a saját összeférhetlenségi helyzetét állapítja meg, köteles a pénzgazdálkodási jogkör ellátását a helyettes feladatellátónak átadni,
- más feladatellátó által korábban összeférhetlenségi helyzetben ellátott pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását észleli,
 - kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése esetén jeleznie kell a kötelezettségvállalás szabálytalanságát,
- a pénzügyi ellenjegyzéssel, illetve az érvényesítéssel összeférhetlensége esetén a kötelezettségvállalót,
- amennyiben a jelzés alapján az érintett nem gondoskodik az összeférhetlenségi helyzet feloldásáról, és a feladat más ellátóval történő ellátásáról, az észlelőnek írásban tájékoztatnia kell polgármestert, a polgármester érintettsége esetén a képviselő-testületet.

4.3. Helyettesítési szabályok

Ha valamely feladatellátó tartós távolléte, illetve akadályoztatása miatt a pénzgazdálkodási feladatok ellátására van szükség, a feladatellátásra helyettesítésre kijelölt személy köteles elvégezni a tevékenységet.

A helyettesítőnek azonban figyelembe kell vennie az eredeti pénzgazdálkodási jogkör gyakorlójától kapott felhatalmazásban, megbízásban, kijelölésben meghatározott esetleges korlátozásokat.

5. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések rendje

Az Ávr. 53. §-a alapján az alábbiakban kerül szabályozásra az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje

5.1. Írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, valamint

- az ún. más fizetési kötelezettségek (ennek meghatározását lásd a szabályzat korábbi rendelkezéseiben)

esetében.

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések esetében:

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatainak az ellenjegyző úgy tesz eleget, hogy az ellenjegyzési feladatát a kötelezettségvállalás kifizetésekor teljesíti,
- a kötelezettségvállalás teljesítésére alkalmazni kell a jelen szabályzatban meghatározott érvényesítési, utalványozási feladatokat,
- a kötelezettségvállalásokat – az írásbeli kötelezettségvállalásoktól elkülönítve is - nyilván kell tartani.

Az utalványozási feladatok vonatkozásában sajátosság, hogy az utalványrendeleten az utalványozással egyidőben nem kell feltüntetni a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, mivel a tétel a kiegyenlítéskor kerül a nyilvántartásba. A nyilvántartási számot később lehet az utalványrendeleten feltüntetni.

A kötelezettségvállalások értékének pontos meghatározásával kapcsolatos feladatokat, és a szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatát nem szükséges elvégezni. Az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével a kifizetésekor kell csökkenteni.

A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentumra támasztja.

A fenti tételek értelmében nem kell teljesíteni a Kormányrendelet azon rendelkezéseinek, hogy a kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet.

5.2. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalások nyilvántartása

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalásokat a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

A nyilvántartásba vétel a kifizetés összegének megfelelő értéken történik.

6. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása, könyvelése

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről,
- a kötelezettségvállalás értékéből
 - a költségvetési év és
 - az azt követő évek

szabad előirányzatair terhelő rész leköltéséről.

6.1. A kötelezettségvállalások nyilvántartási számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalások nyilvántartására a költségvetési számvitel keretében történik. A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 43. § (5) bekezdése alapján a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlán a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben történik azok növekedésének - így különösen annak keletkezése, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével esőkkénté-

sének - így különösen annak más általi átvállalása, elengedése, árfolyam-változás miatti csökkenése - nyilvántartásba vétele attól függően, hogy:

- az végleges vagy nem végleges,
- költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes

kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségeknek minősül.

Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségnek minősül: az a pénzügyi kötelezettség, amelyet jogszabályból, jogerős bírói ítélethől vagy hatósági határozatból, szerződésből - ideértve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszertően eredő elismeret tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számszerűsített személyi juttatás, a teljesítésigazozással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

A kötelezettségvállalás részletező nyilvántartását a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. melléklet II./2. pontja alapján fizikailag elkülönített nyilvántartásokban kell vezetni úgy, hogy az egyes nyilvántartások a 05.-ös számlacsoport meghatározott alszámlacsoportjához kerüljenek kialakításra, mivel a nyilvántartás adatainak 05 számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele biztosított.

A kötelezettségvállalás nyilvántartás tartalmi követelményeit a számviteli rend analitikus nyilvántartások fejezete részletesen tartalmazza.

Szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata

a) Kiadási előirányzatok terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből:

- a költségvetési év, és
- a költségvetési évet követő év, illetve évek

szabad előirányzatait kell vizsgálni.

A költségvetési évet követő év, illetve évek szabad előirányzatát annak figyelembe vételével kell vizsgálni, hogy a több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az önkormányzat, mint irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzatával megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a kiadás tervezésekor biztosítania kell.

b) Idegen pénzeszközök terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében

Az idegen pénzeszközök terhére vállalt kötelezettség esetén a szabad fedezet vizsgálatát a nyilvántartott idegen pénzeszköz fel nem használt részére kell elvégezni.

Az ún. más kifizetési kötelezettségek nyilvántartása

Más kifizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét az kötelezettségvállalások nyilvántartásába felvenni, és a szabad előirányzatait a kifizetés összegével csökkenteni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése

A kötelezettségvállalás

- módosulása,
- meghiúsulása,
- megszűnése

esetén haladéktalanul gondoskodni kell az alábbi feladatok ellátásáról:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásiban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint
- az érintett évek szabad kiadási előirányzatainak módosításáról.

6.2. Az írásbeli kötelezettségvállalások további nyilvántartása

Az írásbeli kötelezettségvállalásokról a polgármester és a jegyző további nyilvántartás vezetési kötelezettséget is előírhat. Az egyéb nyilvántartás célja, az írásbeli kötelezettségvállalások áttekinthetősége.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalások legfőbb adatait, de a teljesítés adatait nem. Fontos, hogy a kötelezettségvállaló személye megállapítható legyen.

A polgármester és a jegyző elrendelheti a kötelezettségvállalónkénti nyilvántartás vezetési kötelezettséget is az egyes jogkörök gyakorlásának könnyebb ellenőrizhetősége céljából.

A nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adott évi döntést a mellékletben meghatározott nyilvántartás vezetési kötelezettség tartalmazza.

7. Az adatszolgáltatási feladatok

A pénzgazdálkodási jogkörrel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok kiterjednek:

- a kötelezettségvállalókra,
- és egyéb pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátókra.

7.1. A kötelezettségvállalók belső adatszolgáltatása

Az írásbeli kötelezettségvállalások esetében a kötelezettségvállalók kötelesek a kötelezettségvállalások alapdokumentumait a kötelezettségvállalások nyilvántartásait végző személyek részére haladéktalanul, de legkésőbb a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését követő 5 napon belül átadni.

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalás esetében a pénzügyi teljesítéskor az utalványozó köteles gondoskodni a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételével kapcsolatos tájékoztatás megadásáról. Az adatszolgáltatásról és az adatszolgáltatás alapján a nyilvántartásba vételről a kifizetéskor kell gondoskodni.

A kötelezettségvállalók kötelesek a kötelezettségvállalás nyilvántartást érintő minden olyan változásról tájékoztatni a nyilvántartást vezetőt, mely a nyilvántartás tartalmát érdemben érinti, így különösen a következőkről:

- a kötelezettségvállalás meghiúsul,

- a kötelezettségvállalásban vállalt pénzügyi teljesítési határidők megváltoztak,
- a kötelezettségvállalásban vállalt pénzügyi teljesítési összegek módosultak stb.

A tájékoztatást szintén haladéktalanul, vagy legkésőbb a módosítás tudomásul vételétől számított 5 napon belül meg kell adni.

7.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók belső adatszolgáltatása

A gazdálkodási feladatokat ellátó » pénzgazdálkodási jogkörök ellátók számára kötetlen a szükséges tájékoztatást megadni különösen a következők vonatkozásában:

- a kötelezettségvállalásnak van-e előirányzata,
- a kötelezettségvállalás előirányzatából mennyi:
 - a már felhasznált,
 - a korábbi kötelezettségvállalásokkal lekötött, illetve
 - a szabad előirányzat,
- az előirányzat felhasználási ütemtervbe illeszkedik-e a kötelezettségvállalás,
- a kötelezettségvállaláshoz a szükséges feltétel rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás illeszkedik-e a likviditási tervhez.

Az adatszolgáltatást naprakész adatokkal, de legfeljebb a tárgyhot megelőző hó adatai alapján kell adni.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó a kötelezettségvállalások nyilvántartásából adatszolgáltatásra köteles:

- a kötelezettségvállalóknak az általuk vállalt kötelezettségekről,
- a belső ellenőrzési folyamatok és belső ellenőrzési tevékenység ellátásához,
- a vezető részére, az általa meghatározott szempontok alapján.

7.3. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók egyéb adatszolgáltatása

A gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy felelős azért, hogy olyan belső nyilvántartási rendszer működjön, mely alkalmas az államháztartás szervezetei számára a kötelezettségvállalásokkal összefüggésben meghatározott adatszolgáltatás összeállítására.

8. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási rendje

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási kötelezettsége kiterjed:

- a jogkör gyakorlóinak nyilvántartására,
- a jogkörök felhatalmazással, megbízással, kijelöléssel történő ellátása esetén a vonatkozó felhatalmazások, megbízások, kijelölések írásbeliségére,
- a kötelezettségvállalás írásbeliségére,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének megadott tartalmi elemekkel történő rögzítésére,
- a teljesítés igazolására,
- az érvényesítési feladatok ellátásának igazolására,
- az utalványra,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartására.

A szabályzat részletesen tartalmazza az egyes dokumentálási szabályokat, a betartani szükséges tartalmi követelményeket.

Az egyes pénzügygazdálkodási jogkör gyakorlók a jogszabályban meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelő helyegző lenyomását is használhatják. Az aláírásukat a helyegzők nem tartalmazhatják, annak mindig eredetinek kell lennie.

A szabályzat mellékleteként kell kezelni az alkalmazott utalvány nyomtatványt.

9. Záró és átmeneti rendelkezések

Az egyes jogkörök gyakorlására a szabályzat mellékleteként csatolt nyilvántartás szerinti jogosultak az ott feltüntetett személyek.

Az egyes feladatellátáshoz kapcsolódó felbatalozásokat, megbízásokat, kijelöléseket szintén mellékel tartalmazza.

Jelen szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Egyidejűleg hatályát veszti a korábban a kötelességvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri szabályozására vonatkozó valamennyi szabályzat.

1. számú Melléklet: a kötelezettségvállalásokról vezetendő analitikus nyilvántartásokról és a nyilvántartás vezetéséért felelős személyekről, valamint a szabályzat mellékleteként kezelendő dokumentumokról

1. A vezetendő analitikus nyilvántartások:

<i>Az analitikus nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Vezetésre kötelezett személy neve és beosztása</i>
I. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkört gyakorlására jogosult személyekről	pénzügyi ügyintézők
II. A kötelezettségvállalások nyilvántartási főkönyvi számlák szerinti vezetése	pénzügyi ügyintézők
- 051. Személyi juttatások kötelezettségvállalásai	pénzügyi ügyintézők
- 052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kötelezettségvállalásai	pénzügyi ügyintézők
- 053. Dologi kiadások kötelezettségvállalásai	pénzügyi ügyintézők
- 054. Az ellátottak pénzbeli juttatásai kötelezettségvállalásai	pénzügyi ügyintézők
- 055. Egyéb működési célú kiadások kötelezettségvállalásai	pénzügyi ügyintézők
- 056. Beruházások kötelezettségvállalásai	pénzügyi ügyintézők
- 057. Felújítások kötelezettségvállalásai	pénzügyi ügyintézők
- 058. Egyéb felhalmozási célú kiadások kötelezettségvállalásai	pénzügyi ügyintézők
- 059. Finanszírozási kiadások kötelezettségvállalásai	pénzügyi ügyintézők
III. Az írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartó füzet	pénzügyi ügyintézők
IV. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalások nyilvántartó füzet	pénzügyi ügyintézők

2. A szabályzat mellékleteként kezelendő dokumentumok

<i>Az analitikus nyilvántartás megnevezése</i>	<i>A mellékletként való elhelyezésért felelős személy neve és beosztása</i>
I. Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos megbízások, felhatalmazások, kijelölések	jegyző
II. Előirányzat-felhasználási ütemterv	jegyző
III. Likviditási terv	jegyző

2. számú Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevéről

Mesztengyő

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsőleges kötelezettségvállaló a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírásminta
1. polgármester	Nagy László Péter	
2. alpolgármester	Kövesdiné Panyi Anikó	
3. jegyző	Hajdu Szabina	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsőleges utalványozó a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírásminta
1. polgármester	Nagy László Péter	
2. alpolgármester	Kövesdiné Panyi Anikó	
3. jegyző	Hajdu Szabina	

Pénzügyi ellenjegyző:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

beosztás	név	aláírásminta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn	
2. pénzügyi ügyintéző	Vimmer Mónika	
3. pénzügyi ügyintéző	Krénsz Rudolfné	

Érvényesítő:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

beosztás	név	aláírásminta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn	
2. pénzügyi ügyintéző	Vimmer Mónika	
3. pénzügyi ügyintéző	Krénsz Rudolfné	

Nikla

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírásminta
1. polgármester	Dr. Fülöpné Kesztyűs Ágota.....	
2. alpolgármester	Hakl Zoltán.....	
3. jegyző	Hajdu Szabina.....	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírásminta
1. polgármester	Dr. Fülöpné Kesztyűs Ágota.....	
2. alpolgármester	Hakl Zoltán.....	
3. jegyző	Hajdu Szabina.....	

Pénzügyi ellenjegyző:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

beosztás	név	aláírásminta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn.....	
2. pénzügyi ügyintéző	Vimner Mónika.....	
3. pénzügyi ügyintéző	Kréusz Rudolfné.....	

Érvényesítő:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

beosztás	név	aláírásminta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn.....	
2. pénzügyi ügyintéző	Vimner Mónika.....	
3. pénzügyi ügyintéző	Kréusz Rudolfné.....	

Csömend

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

besztás	név	alírásminta
1. polgármester	Szabó István	
2. alpolgármester	Molnár Tibor Sándor	
3. jegyző	Hajdu Szabina	

Utaltványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utaltványozó a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

besztás	név	alírásminta
1. polgármester	Szabó István	
2. alpolgármester	Molnár Tibor Sándor	
3. jegyző	Hajdu Szabina	

Pénzügyi ellenjegyző:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

besztás	név	alírásminta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn	
2. pénzügyi ügyintéző	Vármner Mónika	
3. pénzügyi ügyintéző	Krénsz Rudolfiné	

Érvényesítő:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

besztás	név	alírásminta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn	
2. pénzügyi ügyintéző	Vármner Mónika	
3. pénzügyi ügyintéző	Krénsz Rudolfiné	

Gondány

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírásminta
1. polgármester	Ósz János	
2. alpolgármester	Szántó Imréné	
3. jegyző	Hajdu Szabina	

Utóványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utóványozó a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírásminta
1. polgármester	Ósz János	
2. alpolgármester	Szántó Imréné	
3. jegyző	Hajdu Szabina	

Pénzügyi ellenjegyző:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

beosztás	név	aláírásminta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn	
2. pénzügyi ügyintéző	Vimner Mónika	
3. pénzügyi ügyintéző	Krénuusz Rudellné	

Érvényesítő:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

beosztás	név	aláírásminta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn	
2. pénzügyi ügyintéző	Vimner Mónika	
3. pénzügyi ügyintéző	Krénuusz Rudellné	

Kelvez:

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírásminta
1. polgármester	Vargáné Balatincz Krisztina.....	
2. alpolgármester	Balogh Ferenc.....	
3. jegyző	Hajóu Szabina.....	

Utaltványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utaltványozó a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírásminta
1. polgármester	Vargáné Balatincz Krisztina.....	
2. alpolgármester	Balogh Ferenc.....	
3. jegyző	Hajóu Szabina.....	

Pénzügyi ellenjegyző:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

beosztás	név	aláírásminta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn.....	
2. pénzügyi ügyintéző	Vimmer Mónika.....	
3. pénzügyi ügyintéző	Krémsz Rudolfiné.....	

Érvényesítő:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

beosztás	név	aláírásminta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn.....	
2. pénzügyi ügyintéző	Vimmer Mónika.....	
3. pénzügyi ügyintéző	Krémsz Rudolfiné.....	

Hesszúvív

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírás minta
1. polgármester	Máté-Botos Ivett	
2. alpolgármester	Hagyánck János László.....	
3. jegyző	Hajdu Szabina.....	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírás minta
1. polgármester	Máté-Botos Ivett	
2. alpolgármester	Hagyánck János László.....	
3. jegyző	Hajdu Szabina.....	

Pénzügyi ellenjegyző:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn.....	
2. pénzügyi ügyintéző	Vimmer Mónika.....	
3. pénzügyi ügyintéző	Krémusz Rudolfné.....	

Érvényesítő:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn.....	
2. pénzügyi ügyintéző	Vimmer Mónika.....	
3. pénzügyi ügyintéző	Krémusz Rudolfné.....	

Tűpöny

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírás minta
1. polgármester	Fábos István	
2. alpolgármester	Dr. András János Béla	
3. jegyző	Hajdu Szabina	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírás minta
1. polgármester	Fábos István	
2. alpolgármester	Dr. András János Béla	
3. jegyző	Hajdu Szabina	

Pénzügyi ellenjegyző:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn	
2. pénzügyi ügyintéző	Vimner Mónika	
3. pénzügyi ügyintéző	Krénsz Rudolfiné	

Érvényesítő:

Az Önkormányzati Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi ügyintéző	Nemecz Adrienn	
2. pénzügyi ügyintéző	Vimner Mónika	
3. pénzügyi ügyintéző	Krénsz Rudolfiné	

**3. számú Melléklet: a kötelezettségvállalás és utalványozás felhatalmazással történő elő-
lásához**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrende-
let 52. § (1) bekezdésében, illetve 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az alábbi felhatal-
mazást adom:

Felhatalmazom

..... *hítségem*
személyi arra, hogy

- külön írásbeli felhatalmazás nélkül 100 ezer forintot meg nem haladó értékű kötele-
zettséget vállaljem, illetve utalványozzon
- öszreghatár nélkül akkor vállalhat kötelezettséget, illetve utalványozhat, ha akadá-
lyoztatásom (távollétem, betegségem) időtartalma meghaladja a 30 napot.

Kelt:

.....
felhatalmazó polgármester

.....
felhatalmazott

4. számú Melléklet: az ellenjegyzés és érvényesítési feladatok felhatalmazással, illetve kijelöléssel történő ellátásához

~~x. Az önkormányzati hivatalban gazdasági szervezet nincs~~

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet:

- pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó, 55. § (2) bekezdés d) pontjában, valamint
- az érvényesítésre vonatkozó 58. § (4) bekezdésében

foglaltak szerint az alábbi kijelölést teszem.

Az önkormányzati hivatal jegyzőjeként kijelölöm

- *Nemecz Adrienn* nevű pénzügyi ügyintézőt
 - *Vimmer Mónika* nevű pénzügyi ügyintézőt,
 - *Krénuszt Rudolfné* nevű pénzügyi ügyintézőt
- lássá el a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.*

Az önkormányzati hivatal jegyzőjeként kijelölöm

- *Nemecz Adrienn* nevű pénzügyi ügyintézőt
 - *Vimmer Mónika* nevű pénzügyi ügyintézőt,
 - *Krénuszt Rudolfné* nevű pénzügyi ügyintézőt
- lássá el az érvényesítési feladatokat.*

Kelt:

.....
felhatalmazó jegyző

Felhatalmazottak:
.....

5. számú melléklet a teljesítés igazolására köteles személyek kijelölése

A kötelezettségvállalásra jogosultak – ha a kötelezettségvállalással egyidejűleg másképp nem rendelkeznek - a következő személyeket jelölik ki a teljesítés igazolási feladatok ellátására:

<i>Előirányzat</i>	<i>Szakfeladat/ Kormányzati funkció</i>	<i>Egyéb kritérium</i>	<i>A teljesítés igazolására</i>	
			<i>elsősorosan kö- teles személy neve és aláírás mintája</i>	<i>helyettesként köteles személy neve és aláírás mintája</i>
<i>Foglalkoztatottak személyi juttatá- sai</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Külső személyi juttatások</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hoz- zájárulási adó</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Készletbeszerzés</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Kommunikációs szolgáltatások</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Szolgáltatási kia- adások</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Kiküldetések, reklám- és propaganda kia- adások</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Különszám beíze- lések és egyéb dolgozói kiadások</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Ellátottak pénz- beli juttatásai</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Egyéb működési célú kiadások</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Beruházások</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Felhajtások</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>
<i>Egyéb felhalmo- zási kiadások</i>	<i>minden</i>		<i>polgármester</i>	<i>alpolgármester</i>

Kelt:

P.H.

A kötelezettségvállalás teljesítésére történő kijelölést jóváhagyom:

Kötelezettségvállaló
néve

aláírása

polgármester
alpolgármester,
jegyző

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

**Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Leltározási és leltárkészítési szabályzata**

A leltározás részletes szabályait a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 50. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat saját hatáskörében állapítja meg.

A leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásait az Önkormányzat, mint az államháztartás szervezete a tulajdonában és kezelésében lévő eszközök és források leltározásakor és leltárkészítéskor alkalmazza.

A szabályzat megalkotásakor figyelembe vételre kerül:

- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a költséggazdálkodási szabályzat,
- a vonatkozó helyi önkormányzati rendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- az értékelési szabályzat.

A leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásait

- az Önkormányzat, mint az államháztartás szervezete
- a Közös Önkormányzati Hivatalhoz gazdálkodását tekintve hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv

a tulajdonában és kezelésében lévő eszközök és források leltározásakor és leltárkészítéskor alkalmazza.

Az önállóan működő költségvetési szerv a vagyona leltározásához csupán csak információt szolgáltat, a leltározási feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal a saját szervezetével látja el.

A Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzat leltározási és leltárkészítési feladatai a következők a Közös Önkormányzati Hivatal a saját szervezetével végzi az Önkormányzat leltározási és leltárkészítési feladatait is.

1. A szabályzat célja és tartalma

A szabályzat célja, hogy szabályozza a leltározás és leltárkészítés helyi előírásait, eleget téve a Számviteli törvény 14. § (5) bekezdés a) pontjában, a hivatkozott Kormányrendelet 50. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségnek, valamint az Önkormányzat számviteli politikájának, mely szerint a jelen szabályozási körre külön szabályozásban kerül sor.

A szabályzat célja, hogy előírásaival biztosítsa az éves könyvviteli beszámolók leltárai történő alátámasztottságát. A leltár a mérleg legfontosabb alapokmánya, kötelező dokumentációja.

A szabályzat tartalmazza:

- a leltározási kötelezettség tartalmát,
- a leltár fogalmát és a leltár alapkövetelményeit,

- a leltározás típusait,
- a leltározás fogalmát, s a leltározás alapkövetelményeit, és a leltározás során érvényesítendő alapelveket,
- a leltározás módjait,
- a leltározási körzetek és egységek meghatározását,
- a leltározási feladatokért való felelősség meghatározását,
- a leltározás esedékességének, időpontjának és a leltár fordulónapjának a meghatározását,
- az értékelés követelményét,
- a leltározási ütemtervre vonatkozó előírásokat,
- az egyes vagyonelemek leltározására vonatkozó sajátos előírásokat,
- a leltározási munkanapló vezetési kötelezettséget,
- a leltározás dokumentumait, a dokumentumok kezelésének, megőrzésének szabályait.

A szabályzat mellékleteként kell kezelni legalább a következőket:

- az aktuális leltározási körzetek és egységek meghatározását,
- a leltározási ütemtervet.

2. A leltározási kötelezettség

A számviteli törvény 46. § (3) bekezdése kimondja, hogy

- az eszközöket és
- a kötelezettségeket

leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni kell.

A leltározási kötelezettség kiterjed:

- a tárgyévről december 31-ai fordulónappal készített mérlegben kimutatott:
 - eszközökre,
 - forrásokra, valamint
- a mérlegben értékben nem szereplő eszközökre.

A leltározási kötelezettség - figyelembe véve a Számviteli törvény 69. § -át - az Önkormányzat vonatkozásában vezetett mennyiségi nyilvántartások meglététől és milyenségétől függően változik:

a) Ha a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezetik, akkor a leltározást minden évben végre kell hajtani az alábbiak szerint:

- mennyiségi felvétellel általában az eszközöknél, de egyeztetéssel
 - a csak értékben kimutatott eszközöknél,
 - az idegen helyen tárolt eszközöknél,
- egyeztetéssel
 - a kötelezettségeknél, továbbá
 - a dematerializált értékpapiroknál.

b) Ha a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást folyamatosan vezetik, akkor a leltárba bekerülő adatok valóságáról a leltár összeállítását megelőzően - leltározással kell meggyőződni.

A leltározást a jogszabály szerint legalább három évente, de jelen szabályzat szerint 2 évente kell elvégezni:

- mennyiségi felvétellel - a mennyiségi felvétellel leltározandó eszközöknél,

- egyeztetéssel
 - a csak értékben kimutatott eszközöknél,
 - az idegen helyen tárolt eszközöknél,
 - a kötelezettségeknél.

3. A leltár fogalma és a leltár alapkövetelményei

3.1. A leltár fogalma

A leltár az Önkormányzat tulajdonát képező, illetve kezelésében lévő eszközök és azok forrásai, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának egy adott időpontra meghatározott módon készített mennyiségi, illetve mennyiségi és értékbeni kimutatása.

3.2. A leltár alapkövetelményei

A leltárral szemben meghatározott alapkövetelmények:

- A leltár célja, hogy a mérlegben kimutatott eszközök, és források valódiságát alátámassza.
- A leltárnak tartalmazni kell tételesen, ellenőrizhető módon a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben. Szt. 69. § (1)⁷

A leltárnak biztosítania kell:

- a teljességséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljességség biztosítása a leltár esetében azt jelenti, hogy a leltárnak az Önkormányzat valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

A leltár valódiság azt jelenti, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokot kell kimutatni.

Az áttekinthetőség keretében gondoskodni kell arról, hogy a leltározási okmányokon javítás csak a „javította” szöveg, a javító aláírása és a javítás dátuma feltüntetésével történjen.

3.3. A leltár tartalmi követelményei a piaci értékelésbe bevont eszközöknél

x Az Önkormányzat nem él a piaci értékelés lehetőségével, ezért a leltár piaci értékelésre vonatkozó tartalmi követelményei nem kerülnek szabályozásra.

Az Önkormányzat él a piaci értékelés lehetőségével ezért - a Számviteli törvény 58. § (1) bekezdése alapján - a piaci értékelésbe bevont eszközök esetében a leltárnak tartalmaznia kell:

- a) az eszköz piaci értékét (azaz az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értékét),*
- b) az eszköz könyv szerinti nettó értékét (azaz az egyedi eszköznek az értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, értékvesztés visszairással növelt bekerülési értékét),*
- c) az eszköz piaci és a könyv szerinti értékének különbségét is. ”*

4. A leltározás típusai

A leltározás a leltározott vagyonnal való rendelkezési jogosultság szerint lehet:

- saját vagyon leltározása, illetve
- idegen vagyon leltározása.

A saját vagyon leltározási körébe tartozik:

- a saját székhelyen, telephelyen tárolt vagyon, valamint
- a nem saját székhelyen, telephelyen felelhető vagyon.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A működtetőről, vagyonkezelőről a leltár díjazás nélküli, évente történő elvégzését a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 22. § (3) bekezdésére hivatkozva kell kérni.”

5. A leltározás fogalma és a leltározás alapkövetelményei, a leltározás során érvényesítendő alapelvek

5.1. A leltározás célja és fogalma

A leltározás célja:

- a mérleg valódiságának biztosítása azzal, hogy megállapítja az eszköz és forrás állomány értékét,
- az ellenőrzés, vagyis annak vizsgálata, hogy a könyvekben kimutatott eszközök és kötelezettségek értéke valós-e. Az ellenőrzés mennyiségi felvétellei, illetve egyeztetéssel történő leltározással valósul meg,
- a bizonylati fegyelem betartásának erősítése,
- a tulajdon védelmének biztosítása.

A leltározás fogalma:

A leltározás olyan tevékenység, amellyel az Önkormányzat az eszközeit és forrásait számba veszi és a valóságban meglévő állományt megállapítja.

A leltározási tevékenységhez tartozik:

- az eszközök mennyiségi felvétele,
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknél a nyilvántartásokkal való egyeztetés,
- a kötelezettségeknél a nyilvántartásokkal való egyeztetés,
- az aktív és a passzív vagyonszerek értékelése,
- a mennyiségi leltározás során a leltározott értékek nyilvántartásokkal történő egyeztetése,
- a leltárhiányok és többletek megállapítása, azok okainak megállapítása, tisztázása, majd rendezése, elszámolása.

5.2. A leltározás alapkövetelményei

A leltározás alapkövetelményei:

- A leltározás végrehajtását leltárral kell dokumentálni;
- A leltározás végrehajtása érdekében ki kell alakítani és működtetni kell a leltározási körzettek és egységek rendszerét;
- Gondoskodni kell arról, hogy elkészüljön a leltározási ütemterv;

- Biztosítani kell a leltározás szabályszerűségét, dokumentáltságát, ezért a leltározással kapcsolatos valamennyi mozzanatot írásban is kell rögzíteni.

A leltárkészítés során ügyelni kell a hitelesség biztosítására, ennek érdekében gondoskodni kell a bizonylatok és egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kiállításáról, valamint a szükséges záradékok és aláírások feltüntetéséről.

5.3. A leltározás során érvényesítendő alapelvek

A leltárnak teljesnek kell lennie. A teljesség azáltal valósul meg, hogy a leltár tétel- és száma- egyértelműen ellenőrizhető.

A tételesség követelménye biztosításához az egyes vagyonelemeket tétel- és száma- egyértelműen ki kell mutatni, majd az így kimutatott tételeket kell a mérleg tagolásának, szerkezetének megfelelően különböző szempont szerinti csoportosítani, összevonní.

A leltározás során ügyelni kell a számviteli rendjében is meghatározott számviteli alapelvek közül:

- a valóság elvének,
- a világosság elvének és
- az egyedi értékelés elvének

érvényesülésére.

A leltározás során a valóság elvének úgy kell érvényesülnie, hogy:

- a számviteli előírásoknak alapján készüljön a leltár,
- a leltározott vagyon értékelése megfeleljen a helyi értékelési szabályzatban foglaltaknak,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése biztosított legyen.

A világosság elvének a leltározás során úgy kell érvényesülnie, hogy:

- a leltárnyomtatványoknak egyértelműnek, külső szakember által is értelmezhetőnek kell lenniük,
- a leltárnyomtatványok áttekinthetőek legyenek, kód- vagy más jel alkalmazása esetén rendelkezésre álljon a nyomtatványok mellett a kód-, illetve jel jegyzék,
- nem szabad összevonní az adós több adósságát, vagy hitelező több hitelét, hanem külön-külön tételben kell leltározni,
- nem lehet adott szerv, személy tekintetében kimutatott kötelezettségét és követelését összevonní, hanem külön-külön tételben kell leltározni.

A leltározás során ellátandó értékelési munka tekintetében ügyelni kell az értékelés elvének érvényesülésére. Így az egyes tételeket alapesetben egyenként kell értékelni, azért a leltárban fel kell tüntetni a mennyiségi és érték adatokat, valamint bizonylatait kell alátámasztani az értékelés során figyelembe vett körülményeket.

Az egyedi értékelés elve nem érvényesül a csoportos értékelésnél, melynek részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

6. A leltározás módjai

A leltározás módjainak meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy az adott vagyon:

- mérlegképtelenben szereplő vagyone, illetve
- mérlegképtelen kívüli vagyon.

A mérlegben szereplő vagyon leltározás végrehajtási módja a következők lehetnek:

- mennyiségi felvétel,
- egyeztetés.

A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő vagyon leltározási módját az éves leltározási ütemterv határozza meg. Ide tartoznak különösen - a 4/2013. (I. 11.) Kormány rendelet 22. § (2) bekezdés h) pontja alapján - a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő:

- immateriális javakat,
- tárgyi eszközöket,
- készleteket.

6.1. Leltározás mennyiségi felvétellel

Mennyiségi felvétellel kell leltározni - számviteli törvény 69. § - (3) és (4) bekezdése alapján - az eszközöket - kivéve azokat, melyek csak értékben kerülnek kimutatásra, illetve idegen helyen kerül tárolásra.

A mennyiségi felvétel módját kell alkalmazni tehát a következő vagyoni körben:

- tárgyi eszközök,
- befektetett pénzügyi eszközök (kivéve a csak értékben kimutatott értékpapírok),
- koncesszióba, vagyontkezelésbe adott eszközök,
- készletek,
- értékpapírok (kivéve a csak értékben kimutatott értékpapírok),
- pénzeszközökön befűl a pénztárak, csekkek, befétékönyvek.

A mennyiségi leltározás az eszközök darabszám, tömeg, súly szerinti felmérését jelenti. Ennek alapján a felvétel az eszközök jellegűl függően történhet számfálással vagy méréssel.

A felvételt végre lehet hajtani:

- a nyilvántartásoktól függetlenül, illetve
- a meglévő analitikus nyilvántartások alapján.

A nyilvántartásoktól függetlenül történő mennyiségi felvétel

A nyilvántartásoktól függetlenül történő mennyiségi felvétel jellemzője, hogy a tényleges mennyiségi felvételi nyilvántartási adatokkal előre ki nem töltött leltár nyomtatványokra vezetük fel. A mennyiségi felvételi követően vezetük csak fel a nyilvántartási adatokat.

A felvétel jellemzője, hogy:

- megnöveli a leltárkiértékelés munkáját, mivel a helyszínen felvett tételeket kell utólag beazonosítani a nyilvántartás adataihoz,
- nagy a hibalehetőség a felvételi során, ha nem egyértelműen veszik fel az azonosító adatokat,
- nehéz lehet a nyilvántartás adataihoz történő beazonosítás, ha a felvétel során nem pontosan vették fel az adott eszköz azonosító adatait.

A nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétel

A nyilvántartások alapján történő felvétel jellemzője, hogy a mennyiségi felvétellel történő leltározás előtt a leltárfelvételi íveken a nyilvántartási adatokat előre ki kell tölteni.

A módszer alkalmazásának feltétele, hogy az Önkormányzat ismerje, adott eszköz mely leltározási körzetben található, mivel a leltárfelvételi íveket leltározási körzetenként kell kitölteni.

A módszer előnyei:

- meggyorsítja a leltározási tevékenységet,
- minimalizálja a leltárfelvétel során az adminisztrációs és egyéb hibalehetőségeket.

Az Önkormányzatnál a leltározást lehetőség szerint nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

6.2. Az egyeztetés alkalmazása

Egyeztetéssel kell leltározni számviteli törvény 69. § - (3) és (4) bekezdése alapján - a csak értékben kimutatott eszközöket, és a kötelezettségeket.

**Egyeztetési módszerrel kell leltározni:*

a) az eszközök közül

- az immateriális javakat,
- a pénzeszközöket a pénztáron, csekkeken, betétkönyveken kívül,
- a követeléseket, ezen belül:
 - a költségvetési évben esedékes követeléseket,
 - a költségvetési évet követően esedékes követeléseket,
 - a követelés jellegű sajátos elszámolásokat,
- az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat,
- az aktív időbeli elhatárolásokat,

b) a források közül

- a kötelezettségeket, ezen belül:
 - a költségvetési évben esedékes kötelezettségeket,
 - a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket,
 - a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat,
- az egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat,
- a passzív időbeli elhatárolásokat.

Az egyeztetés adminisztratív felmérést jelent, amikor a főkönyvi számlákat kell egyeztetni az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés helyességét igazoló okmányokkal.

Az egyeztetéssel történő leltározás során is a leltározásról készült dokumentumnak biztosítani kell a leltárral szemben támasztott követelményeket.

7. A leltározási körzetek és egységek

A leltározási feladatok a leltározási körzetek, egységek kijelölésével kezdődnek. A leltározási körzetek, egységek kijelölésének szükségességét elsősorban a személyi felelősség megállapíthatósága érdekében kell meghatározni.

A leltározási körzetek és egységek kijelölésének kövennie kell az Önkormányzat belső szervezeti, szerkezeti, működési tagozódását, illetve felépítését.

Leltározási körzet az a terület, mely leltározás szempontjából jól elkülöníthető, illetve melynek elkülönítését vagyoni védelmi, vagyoni biztonsági szempontból biztosítani kell. Leltározási körzetként kell meghatározni minden feladatellátás szempontjából egységet alkotó:

- épületet, épületegységet, esetleg
- szakfeladatot.

A leltározási egység a leltározási körzeten belüli olyan rész, melynek elkülönített kezelése a vagyoni védelmi szempontból indokolt, illetve a leltározási tevékenységet könnyíti meg. Ilyenek lehetnek pl.:

- ha a leltározási körzet több épületből álló épületcsoport, akkor a leltározási egységek lehetnek az egyes épületek, illetve az épületeken belüli épületrészek,
- ha a leltározási körzet egy épület, akkor egységként lehet megadni az épület helyiségeit.

A leltározási körzetek és egységek - előző elvek figyelembevételével történő - kialakításáért a polgármester tartozik felelősséggel.

A leltározási vezető felelős azért, hogy a leltározás megszervezése előtt áttekinthesse a leltározási körzetek és egységek célszerűségét, indokoltságát.

Az aktuális leltározási körzetek és egységek meghatározását a polgármesternek e szabályzat mellékleteként(kell) csatolnia.

8. A leltározási feladatokért való felelősség meghatározása

A leltározási feladatokkal kapcsolatban felelősség terheli:

- a polgármestert és a jegyzőt,
- a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt,
- a leltározás vezetőjét,
- a leltárelenőrt,
- a leltározásban közreműködőket,
- az analitikus nyilvántartások vezetésért felelős személyeket.

A feladatok és felelősségek a leltározási tevékenység fő szakaszaihoz kapcsolódnak, így:

- a leltározás előkészítő szakaszához,
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtásához, valamint
- a leltározás befejező szakaszához.

8.1. A polgármester és a jegyző leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A polgármester feladata, hogy:

- gondoskodjon arról, hogy a leltározási szabályzat legalább évente a leltározási ütemterv elkészítése előtt aktualizálásra, felülvizsgálatra kerüljön,
- gondoskodjon arról, hogy a leltározási ütemterv elkészítésre kerüljön,
- jóváhagyja a leltározási ütemtervet,
- a leltározási ütemterv összeállítását megelőzően felülvizsgálja a leltározási körzeteket és egységeket, a változás esetén az aktuális leltározási körzetek és egységek megnevezését a leltározási szabályzathoz mellékként csatolja,
- figyelemmel kíséri a leltározási tevékenységet,
- a leltározás során rendszeres kapcsolatot tartson a jegyzővel, a leltárellenőrrel és a leltározásban közreműködőkkel,
- írásbeli nyilatkozatot tegyen, intézkedést rendeljen el a leltáreltérések rendezése érdekében,
- gondoskodjon a leltárral kapcsolatos felelősségre-vonásról,
- a leltározási tapasztalatairól tájékoztassa a jegyzőt,

A jegyző feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- tájékozódjon arról, hogy a leltározási tevékenységekkel kapcsolatos leltárvezetői, leltár ellenőri megbízások, illetve a leltározásban közreműködő személyek kijelölése megfelelően megtörtént-e,
- tájékozódjon arról, hogy megtörtént-e a leltározásban résztvevők szakmai felkészülése, oktatása;

b) a leltározás lényeges végrehajtásakor:

- a leltározás során rendszeres kapcsolatot tartson a leltárvezetővel, valamint a leltárellenőrrel,

c) a leltározás befejező szakaszában:

- írásbeli nyilatkozatot tegyen, intézkedést rendeljen el a leltáreltérések rendezése érdekében,
- a részére átadott leltározási dokumentációt az irattárnak továbbadja,
- összefoglalja az adott évi leltározási feladatok tapasztalatait és tájékoztassa a polgármestert.

A jegyző leltározással kapcsolatos felelőssége, hogy:

- a leltározási tevékenység az Önkormányzat adott évi beszámoló adatai alátámasztása érdekében megszervezésre kerüljön,
- a leltározási tevékenységhez kapcsolódva figyelemmel kíséri a mennyiségi felvételekkel történő leltározás évenkénti, illetve ha a feltételek fennállnak több évenként leltározását, illetve meghatározza azokat az éveket, melyekben kötelező a mennyiségi felvételekkel történő leltározás.

8.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- a jegyző, illetve a polgármester részére indokolt esetben javaslatot fogalmazzon meg a leltározási és leltárkészítési szabályzat módosítására,
- megbízza az adott évi leltározás vezetőjét, valamint a leltár ellenőrt,

- közreműködjön a leltározási ütemterv elkészítésében,
- javaslatot tegyen a leltározási körzeteir és egységek felülvizsgálatára,
- segítse a leltározásban résztvevők leltározásra való szakmai felkészülését,
- beszeresse a leltározáshoz használandó bizonylatokat

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- a beszerzett leltározási bizonylatokat átadja a leltárvezetőnek,
- szükség esetén szakmailag konzultáljon a leltárvezetővel.

c) a leltározás befejező szakaszában:

- közreműködjön a leltárkülönbözetek elszámolásában,
- közreműködjön a leltározásról készült zárójegyzőkönyv elkészítésében,
- az adott évi leltározási tevékenységgel kapcsolatban tapasztalatait átadja a jegyző részére.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető felelős azért, hogy:

- a leltározás megszervezése, lebonyolítása szabályszerűen történjen,
- az elkészített leltár a valóságnak megfeleljen.

8.3. A leltárvezető leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A leltárvezető feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- kijelölje a leltározásban közvetlenül résztvevő személyeket, azaz a leltárfelelősöket,
- felmérje az adott évben ellátandó mennyiségi felvétellel, valamint egyeztetéssel leltározandó vagyoni kört,
- elkészítse a leltározási ütemtervet,
- javaslatot tegyen a leltározási körzeteir és egységek felülvizsgálatára,
- megszervezze és megtartsa az oktatást a leltározásban résztvevők részére,
- javaslatot tegyen a beszerzendő leltározási nyomtatványokra,

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- kapcsolatot tartson a jegyzővel, a polgármesterrel és a leltározásban közreműködőkkel,
- kezelje a leltározás során használandó és használt bizonylatokat,
- kiadja és visszavételezze a leltárbizonylatokat a leltározásban közreműködők részére,
- közvetlen másításokkal biztosítsa a leltározási ütemterv végrehajtását,
- probléma esetén közvetlenül segítséget nyújtson a leltározásban résztvevők számára,
- folyamatosan ellenőrizze a leltározás szabályszerűségét,
- folyamatosan vezesse a leltározási munkanaplót,

c) a leltározás befejező szakaszában:

- a kiértékelje a leltárt,
- megállapítsa a leltárkülönbözeteket,
- leltárkülönbözet esetén kéri a leltározásban közreműködőket a leltáreltérés eredetének kivizsgálásában,
- elkészítse a leltározás zárójegyzőkönyvét,
- leltárkülönbözet esetében, ha indokolt felvéssa a leltári felelősséget,
- a leltározás során keletkezett valamennyi dokumentumot egy helyen összegyűjtse és továbbítsa a jegyzőnek.

A leltárvezető felelős:

- a leltározási feladatok végrehajtásáért,

- a leltározással kapcsolatos napi szervezési és irányítási tevékenységért,
- a leltározási ütemtervben való feladatellátásért.

8.4. A leltárellenőr leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A leltárellenőr feladata, hogy

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- ellenőrizze, hogy a leltározási tevékenység lefolytatásához a leltárvezetői meghívás, illetve a leltárban közreműködők kijelölése megtörtént-e,
- vizsgálja, hogy a leltározandó vagyoni kör meghatározása megfelelően történt-e,
- ellenőrizze a leltározási ütemterv tartalmi megfelelőségét,
- áttekinthesse a leltározási körzeteket és egységeket célszerűség és indokoltság szempontjából,
- ellenőrizze azt, hogy a leltározásban résztvevők oktatása megfelelő módon és eredményességgel történt-e,
- a leltározási bizonylatok beszerzése megfelelő időben, mennyiségben, összetételben történt-e,
- ellenőrizze, hogy összességében a leltár előkészítés megfelelő volt-e;

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- kapcsolatot tartson a jegyzővel, a polgármesterrel, a leltárvezetővel, a leltározásban közreműködőkkel,
- a leltározás közben, illetve a nyomatvány kitöltést követően ellenőrizze a bizonylatok bizonylati szabályzatban előírt alakí és tartalmi követelményeinek meglétét,
- a leltárellenőri feladatainak ellátását a leltárbizonylatokon dokumentálja,
- ellenőrizze, hogy a leltározási feladatok ellátása a leltározási ütemtervnek megfelelően történt-e,
- ellenőrizze a mennyiség felvételével történő leltározás teljes folyamatát, a felvétel szabályszerűségét,
- rendszeresen nyomon kövesse az ütemterv szerinti feladatokat,
- külön figyelmet fordítson a leltár valódiságára és teljes körűségére,
- ellenőrizze, hogy a munkanapló adatai a valóságnak megfelelnek-e;

c) a leltározás befejező szakaszában:

- ellenőrizze a leltárkiértékelést,
- ellenőrizze a leltárkülönbségeket,
- vizsgálja a leltárkülönbségekkel kapcsolatos leltárfelelősséget,
- tartalmi szempontból ellenőrizze a zárójegyzőkönyvet,
- áttekinthesse a leltározás teljes, a jegyző részére átadott dokumentációját,
- elkészítse a leltárellenőri jelentést, leírja ebben a leltározással kapcsolatos főbb tapasztalatait.

A leltárellenőr felelős:

- a teljes leltározási tevékenység szabályszerűségének ellenőrzéséért,
- a leltározás során a folyamatos szakmai ellenőrzés végrehajtásáért,
- a leltározás egyes szakaszainak utólagos ellenőrzésének megítéléért.

8.5. A leltározásban résztvevő személy leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A leltározásban résztvevő személy lehet:

- a leltározási körzet, illetve azon belüli egység leltárfelelőse, valamint
- a leltározásban általánosan közreműködő, a leltározást végrehajtó leltározó személy.

A leltározásban résztvevő személy feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- a leltározási szabályzat előírásait megismerje,
- a leltározási tevékenységgel kapcsolatos oktatáson részt vegyen;

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- a feladatait a leltárvezető irányítása alapján végezze,
- tevékenysége során ügyeljen a bizonylati szabályzatban foglaltak betartására,
- a leltározási bizonylatok kitöltése,
- amennyiben a leltározás során szokatlan helyzetet, állapotot, körülményt tapasztal, a leltározás vezetőjét erről értesítse,
- a rábízott feladatokat határidőre elvégezze;

c) a leltározás befejező szakaszában:

- részt vegyen a leltárkülönbségzet eredetének kivizsgálásában.

A leltározásban résztvevő személy felelős azért, hogy:

- a rábízott részfeladatokat megfelelően elvégezze,
- tevékenysége során érvényesítse a teljességteljes elvét, biztosítsa a valóságot, valamint az általa dokumentált tevékenység áttekinthetőségét.

A leltározási körzet, illetve leltározási egység leltárfelelőse az előbbi feladatokat a leltározási körzet, illetve egység tekintetében köteles elvégezni, illetve felelőssége is csak a körzetre, illetve az egységre terjed ki.

Leltáreltérés esetében a leltározásban résztvevő valamennyi személy köteles a leltári többletek és hiányok okának felkutatásában részt venni.

8.6. Az analitikus nyilvántartások vezetőinek feladata és felelőssége

Az analitikus nyilvántartások vezetése során a nyilvántartás vezetésére kötelezettnek feladata, hogy:

a) a leltározás előtt gondoskodjanak:

- az analitikus nyilvántartások naprakész állapotáról,
- a leltározás előtti selejtezett eszközök nyilvántartásból való kivételéről,
- az analitikus nyilvántartásokba történő bejegyzés alapdokumentumai és a nyilvántartások közötti hivatkozások biztosításáról,

b) a leltározás során közreműködjenek az egyeztetési feladatok ellátásában, ahhoz adatot, információt szolgáltatassanak,

c) közreműködjenek a többletek és hiányok leltározási körzetek közötti rendezésében, az így nem rendezhető különbségek esetében a leltárkülönbségek kimutatásában.

Az analitikus nyilvántartások vezetői felelősek az általuk nyilvántartott adatok teljességteljeséért, valóságáért.

Az analitikus nyilvántartásokat vezetőik feladata, hogy a nyilvántartásokban rögzítsék a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Az leltározással kapcsolatos feljegyzéseket - a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 14. melléklete alapján - kötelező megtenni legalább a következő nyilvántartások tekintetében:

- az immateriális javak analitikus nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, valamint
- a készletek analitikus nyilvántartása.

9. A leltározás esedékessége, időpontja és a leltár fordulónapja

9.1. A leltározás esedékessége, tartalma

A leltározási tevékenység minden évben esedékes.

A leltározási tevékenység tartalma, azonban eltérő lehet, attól függően, hogy adott évben az Önkormányzatnak kell-e mennyiségi felvétele leltároznia, vagy elegendő az egyeztetési feladatok ellátása.

Igy a leltározási feladat lehet:

- egyeztetéssel történő leltározás, ha az Önkormányzat év közben a számviteli alapfeladatoknak megfelelő folyamatos, mennyiségi nyilvántartást vezet, és adott évben nem kötelező a tényleges mennyiségi felvétel a mennyiségben is nyilvántartott eszközök esetében/;
- mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel történő leltározás
 - a) ha az Önkormányzat év közben mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet, vagy
 - b) ha az Önkormányzat év közben folyamatosan vezet e mennyiségi nyilvántartást, de adott évben köteles az eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározására."

9.2. A leltározás időpontja és a leltár fordulónapja

A leltár fordulónapja

A leltár fordulónapja az a nap, amely napra vonatkozóan a leltárt el kell készíteni.

A leltározás fordulónappal kapcsolatos szabályai:

- Csak fordulónapi leltározás végezhető el.
- A mérlegvalóóság elvének érvényesítése érdekében a fordulónap az év utolsó napja, december 31.

A leltározás időpontja

A leltározás időpontja az az időpont, amikor a leltározási tevékenységet elvégzik, azaz:

- mennyiségi felvétellel történő leltározáskor a tényleges mennyiségi felvétel időpontja,
- az egyeztetéssel történő leltározáskor az egyeztetés elvégzésének időpontja.

A lényeges leltározás előtt, függetlenül arról, hogy az mennyiségi vagy egyeztetéses leltár, a rendelkezésre álló analitikus nyilvántartásokat le kell zárni, mellyel megtörténik a jelzés arra vonatkozóan, hogy a leltározás melyik napon történik.

A leltározási tevékenységet a vagyoni kör nagysága miatt nem lehet a leltár fordulónapján leltározni. Ezért a leltározandó vagyoni kör, a rendelkezésre álló személyi háttér, és egyes célszerűségi szempontok figyelembevételével kell előre megtervezni – a leltározási ütemtervben – a leltározási feladatok végrehajtási időpontjait.

A leltározást úgy kell megszervezni, hogy a leltározás tényleges időpontja lehetőség szerint minél kevésbé térjen el a leltár fordulónapjától.

A fordulónap és a leltár időpontja közötti időeltéréshől fakadó feladatok

A tényleges leltárfelvétel tehát történhet a fordulónap előtt vagy után is.

A fordulónap és a tényleges leltárfelvétel közötti időszakban történt változásokat feltétlenül figyelembe kell venni, mivel a leltár csak így tudja alátámasztani a mérleget, mely a fordulónappal készül.

A leltár fordulónapja és a leltározás időpontja között időszakban a változásokról és a változások átvezetéséről:

- leltárt kiegészítő dokumentumot kell készíteni, úgy kell összeállítani a végleges leltárt, illetve
- a leltárakra egyértelmű módon rá kell vezetni a változásokat, és gondoskodni kell az újabb összesítésekről.

10. Az értékelés követelményei

A mérlegben csak megfelelően értékelt vagyon szerepelhet, ezért a mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészülésekor is ügyelni kell arra, hogy:

- a számviteli törvényben,
- a számviteli törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben,
- a helyi sajátosságot tükröző számviteli politikában, illetve
- az eszközök és források értékelési szabályzatában

meghatározott értékelési elvek érvényesüljenek, illetve az értékelési feladatok ellátásra kerüljenek.

11. A leltározási ütemterv

11.1. A leltározási ütemterv jelentősége, célja

A leltározási munka zavartalanságát a leltározás megfelelő előkészítésével, a személyi és a technikai feltételek megteremtésével kell biztosítani. Ennek maradéktalan megszervezéséért a polgármester által meghatározott személy a felelős.

A leltározási munka tervszerűségének biztosítása érdekében minden évben - a leltározási munka megkezdése előtt legalább 30 nappal - leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemtervet a polgármester hagyja jóvá.

11.2. A leltározási ütemterv tartalmi követelményei

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével kapcsolatos munkafolyamatok tervezett időpontját, az egyes munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek, a leltározás helyszíneinek, a leltározandó eszközök megnevezését, továbbá a leltározás ellenőrzéséért felelős személy kijelölését;
- a leltározás vezetőjének kijelölését, továbbá a leltározási bizottságok számának, a leltározási bizottságok tagjainak meghatározását.

A leltározási ütemterv összeállítását a leltárvezető feladata.

11.3. A leltározási ütemterv részei

A leltározási ütemterv részei

1. A leltározási munkafolyamatok meghatározása.
2. A leltározási ütemterv 1. részében meghatározott feladatok leltározási helyszínei, valamint a helyszínen leltározandó eszközök - mennyiségi felvétellel történő leltározáskor.
3. A leltározásnál használandó nyomatványok konkrét meghatározása.
4. A készletek leltározására vonatkozó szabályok, illetve a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírások megadása.

11.4. A leltározási munkafolyamatok meghatározása

A leltározási ütemterv első részében, a leltározási munkafolyamatok meghatározásakor részletesen fel kell sorolni:

- a leltározás előkészítésével,
- a leltározás végrehajtásával és feldolgozásával,
- a zárójegyzőkönyv elkészítésével, a könyvviteli elszámolással, illetve egyéb esetlegesen felmerülő feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket.

A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítése során el kell készíteni azt a dokumentumot, amely alapján egyértelmű, hogy adott évben a leltározandó eszközöket és forrásokat milyen módon (mennyiségi felvétellel - ezen belül nyilvántartásoktól függetlenül vagy analitikus nyilvántartások alapján -, illetve egyeztetéssel) kell leltározni. (A besorolást számlaosztály, számlacsoport, alszámlacsoport, illetve szükség esetén számlaszám szerint kell elkészíteni.)

A leltározásban résztvevő személyek kijelölését, a leltárellenőri, a leltárvezetői megbízásokat írásban kell rögzíteni. A leltározásban résztvevők oktatásának megtörténtéről szintén írásos feljegyzést vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás előkészítési feladatai között rendelkezni kell a mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök, a tartalék alkatrészek, a tartozékok megfelelő elhatárolásáról, szétválogatásáról a leltározás megkönnyítése érdekében.

Az előkészítés feladatai között szabályozni kell azt, hogy a mennyiségi leltározás elvégzéséhez szükséges tárgyi eszközök biztosítva legyenek.

A leltár előkészítéshez tartozik a leltározás végrehajtásához szükséges nyomtatványok beszerzéséről való gondoskodás, valamint a nyomtatvány átadás-átvétel megfelelő dokumentálásának szabályozása is.

A leltározás végrehajtása és feldolgozása

A leltározás végrehajtása és feldolgozása kapcsán a leltározási ütemtervben szabályozni kell az egyes vagyoni kör leltározási munkafolyamatának kezdési és befejezési határidejét, valamint ki kell jelölni a munkafolyamat elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyt, illetve személyeket.

A leltározás konkrét végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a leltározási ütemtervben ismertetni kell, különös tekintettel arra, hogy milyen feladatokat kell elvégezni:

- a mennyiségi felvétellel történő leltározáskor, valamint
- az egyeztetéssel történő leltározáskor.

A helyszíni - tényleges, mennyiségi felvétellel történő - leltározás során a leltározást végző személyeknek az alábbi feladataik vannak:

- ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e,
- méréssel, számlálással, illetve egyéb módon meg kell állapítani a leltározott eszköz mennyiségét,
- a leltározott eszközöket leltárfelvételi jegyre, illetve ívre fel kell vezetni.

A leltározási bizonylatokon a leltározandó tárgy legfontosabb azonosító adatait fel kell tüntetni.

Az egyeztetéssel történő leltározásról bizonylatot kell kiállítani, hogy annak tényét később igazolni lehessen. A leltározásról olyan dokumentációt kell készíteni, mely főkönyvi számlánként tartalmazza adott követelés és forrás azonosító adatait, illetve az érték adatokat.

A főkönyvi számlánkénti kimutatások összesítő érték adataiból újabb, a mérleg főszámlának megfelelő kimutatást kell készíteni.

Az egyeztetés tényét igazoló kimutatást el kell látni keltezéssel, illetve a fordulónap megjelöléssel.

A leltárfeldolgozás a mennyiségi felvétellel történő leltározás során azt jelenti, hogy a leltárfelvételt követően el kell készíteni a leltárösszesítőt. Ekkor kell kimutatni a többletet, illetve a hiányt.

Az egyeztetéssel történő leltározáskor a leltárfeldolgozás az egyeztetésekről készített kimutatások adatainak főkönyvi számlánkénti, illetve főkönyvi számlacsoportonkénti összesítése. (Hiány és többlet megállapítása csak a nyilvántartások közötti adminisztrációs eltérésekből adódhat, melyet meg kell szüntetni.)

A leltárkülönbségek kimutatása a tényleges mennyiségi felvétel alapján

Leltárhiánynak nevezzük azt a leltárkülönbséget, amely meghaladja a kompenzálható leltárkülönbséget és a normalizált hiány mértékét.

Amennyiben leltárkülönbség került megállapításra, ki kell deríteni annak okát. Az okok kutatásánál figyelembe kell venni a leltározás tárgyát képező dolog sajátos tulajdonságait, tulajdonságait.

A leltárihiányokat és többleteket bizonyos körülmények megléte esetén kompenzálni lehet. Kompenzációra elsősorban az azonos cikkesorokba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű termékek esetében kerülhet sor.

Zárójegyzőkönyv készítése, könyvviteli elszámolás, egyéb feladatok:

A leltározási ütemtervben elő kell írni a leltározás befejezése után a leltározási zárójegyzőkönyv készítési kötelezettséget.

A zárójegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az Önkormányzat, mint a leltározott szerv megnevezését,
- a leltározási körzet és egység megnevezését,
- a leltár kezdési és befejezési időpontját,
- a ténylegesen felvett és a könyv szerinti értéket,
- az eltérések összegét, a rendezésük érdekében teendő intézkedéseket, azok felelőseit, a rendezés határidejét, a felelősséget,
- a leltározási bizonylatokkal való elszámolást,
- a nyitott bizonylatokkal való elszámolást,
- a leltározás szabályszerűségéről szóló nyilatkozatot a leltárfelelőstől,
- a leltározásban szereplő személyek sajátkezű aláírását.

(A zárójegyzőkönyvet továbbítani kell a polgármesternek és a jegyzőnek.)

Az ütemtervben rögzíteni kell, hogy a leltározásban résztvevő személyeknek el kell számolniuk a leltárnyomtatványokkal, illetve, hogy a zárójegyzőkönyvet alá kell írniuk.

A leltározási ütemtervben meg kell határozni a könyvviteli elszámolásra vonatkozó feladatokat.

A leltáreltérések rendezésére az alábbiak szerint kerülhet sor:

- Használt készletek esetében csak az analitikus nyilvántartásokból kell a kivizatást végrehajtani.
- Azokban az esetekben, ahol már a főkönyvi számla is érintett, az analitikus nyilvántartásokon történő átvezetés után a főkönyvi számlákat módosítani kell a főkeváltozással szemben. A módosítást év végén kell végrehajtani abban az esetben, ha az adott számlára év közben feladás alapján negyedévente kell könyvelni.
- Abban az esetben, ha az analitikus nyilvántartás olyan főkönyvi számlát érint, amelyre év közben folyamatosan kell könyvelni, akkor az analitikus nyilvántartásokon történt módosítás után, belső bizonylat alapján kell átvezetni a változást.

11.5. A leltározás helyszíne, valamint a helyszínen leltározandó eszközök - mennyiségi felvételei történő leltározáskor

A leltározási ütemterv e részében a korábban meghatározott leltározási feladatok:

- leltározási helyszíneit, valamint
- a helyszínen leltározandó eszközöket

kell megadni.

11.6. A leltározáskor használandó nyomtatványok

A leltározási ütemtervben itt kell meghatározni azokat a nyomtatványokat, melyet használni kell a leltározás során.

(A leltározás nyomtatványai közé tartoznak a mennyiségi leltárak, az egyeztetéssel történő leltározás dokumentumai.)

A leltározás során használható bizonylatok, nyomtatványok a következők lehetnek:

- leltárfelvételi ív,
- leltárfelvételi jegy,
- leltárösszesítő,
- leltárfelvételi ív és összesítő,
- egyeztetéssel leltározás kimutatásai,
- leltáreltérések bizonylatai,
- a polgármester és a jegyző írásbeli nyilatkozata, intézkedése az elérések rendezésére vonatkozóan stb.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell részletesen az adott évben használandó nyomtatványokat, valamint a nyomtatványok alkalmazási területeit.

A leltárnyomtatványoknál mindig az aktuálisan használt leltárnyomtatványok nevére, számára kell hivatkozni.

A nyomtatványok megadása azért is fontos, mert ez segíti a leltározás végrehajtásához szükséges dokumentumok beszerzését. (Fontos, hogy a nyomtatványok megadásánál ne a megszerzés, hanem a tényleges nyomtatványszükséglet domináljon.)

A tárgyi eszközök leltározása során:

- az épületek leltárfelvételi ívein rögzíteni kell legalább a következőket: leltári szám, helyrajzi szám, műszaki jellemzők, épület nagyság, építmény bruttó értéke és leírási kulcsa, egyéb, az épület leltározása során fontos jellemzőt (pl. műszaki állapot),
- gépek, berendezések járművek leltárfelvételi íveinek tartalmaznia kell minimum a következő adatokat: megnevezés, azonosító adatok, tartozékok, műszaki jellemzők, érték adatok.

A leltározás során használt bizonylatok, nyomtatványok a bizonylati szabályzat alapján szigorú számadás alá vonandók. A nyomtatvány és bizonylat kezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- valamennyi nyomtatvány, bizonylat egyedi azonosító, nyilvántartási számot kapjon,
- a nyomtatvány, bizonylat felvételre kerüljön a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartásába,
- a nyomtatványok kiadás előtti tárolása zárt helyen történjen,
- a nyomtatványok kiadása dokumentálva legyen (nyomtatvány név, sorszáma, átvevő stb.),
- a nyomtatványok felhasználása során a romlott bizonylatok megőrzésre kerüljenek,
- a fel nem használt és romlott bizonylatok a nyomtatvány őrzésére kijelölt személy részére visszaadásra kerüljön,
- a felhasznált nyomtatványok a beszámolóval együtt megőrzésre kerüljenek.

11.7. A készletek leltározására vonatkozó szabályok, illetve a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírások

A leltározási ütemterv e részében kell szabályozni a készletek leltározását.

- A készletekre vonatkozó leltározási előírásoknak ki kell térnie a leltározás módjára, illetve az egyes készletfélések speciális leltározási feladataira.
- Az Önkormányzat a használt és munkahelyen használatban lévő készleteiről csak mennyiségi nyilvántartást vezet, illetve a leltározási ütemtervben meghatározott módon és időszakonként mennyiségi leltározást hajt végre.
- A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök, csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározására vonatkozóan a leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell, hogy mely eszközöket, milyen okból, milyen rendszerben kell majd leltározni.
- A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatóságára és a káló elszámolhatóságára vonatkozó szabályokat - a számviteli politikában meghatározottakal figyelembe véve - a szabályzat mellékelte tartalmazza.

12. Az egyes vagyonelemek leltározására vonatkozó sajátos előírások

12.1. Az immateriális javak

A leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani, melynek során a nyilvántartási adatokat egyeztetni kell a nyilvántartások alapját képező dokumentumokkal, bizonylatokkal.

Az egyeztetés során ellenőrizni kell

- az analitikus nyilvántartások tartalmát és a nyilvántartásban rögzített változásokat alátámasztó dokumentumok tartalmát,
- az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák értékhelyi egyezőségét.

Az immateriális javak tekintetében ellenőrizni kell az immateriális jószággal összefüggő alapbizonylatot, illetve a jószág fizikai megtestesülése pl.: szoftverek esetében, a szoftver adat-hordozójának tényleges megfétét.

12.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök általános leltározási sajátosságai, hogy:

- gondoskodni kell arról, hogy a leltározás előtt elkülönítésre kerüljenek az idegen eszközök,
- a nyilvántartásban elkülönítésre kerüljenek a leltározás időpontjában nem a leltározási helyen, hanem idegen helyen lévő eszközök (pl.: kölcsön adott eszközök, javításra elszállított eszközök),
- elkülönítésre, vagy megjelölésre kerüljenek a nyilvántartásban vagy egyéb módon a használaton kívüli, illetve a 0-ra leírt eszközök.

Ingatlanok leltározási sajátosságai:

- az ingatlanok esetében ellenőrizni kell az analitikus és főkönyvi nyilvántartások adatai meggyeznek-e az ingatlan-nyilvántartási hatóságtól kimutatott adatokkal, valamint az ingatlanvagyonkataszter adataival,
- az ingatlan használati, művelési módja megfelel-e a nyilvántartásban foglaltaknak. Ha az ingatlan művelési ágával, illetve az ingatlan használatával kapcsolatban kétség merül fel arról írásbeli feljegyzést kell készíteni, és gondoskodni kell a megfelelő állapot helyreállításáról.

Gépek, berendezések felszerelése leltározásának sajátosságai:

- leltározás előtt gondoskodni kell a tartozékok és alkatrészek megfelelő elkülönítéséről, és a tartozékok leltározásáról,
- a gépeken lévő gyári és egyéb számaikat egyeztetni kell.

Járművek leltározásának sajátosságai:

- leltározás előtt gondoskodni kell a tartozékok és alkatrészek megfelelő elkülönítéséről, és a tartozékok leltározásáról,
- a járművek motor- és alvázszámát egyeztetni kell.

A tenyészállatok leltározásának sajátosságai:

- nem kerülnek részletezésre, mivel az Önkormányzatnál tenyészállatok nincsenek.

12.3. A befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül el kell különíteni

- csak értékben kimutatott, és
- nem csak értékben kimutatott

értékpapírt.

A nem csak értékben kimutatott értékpapírokat (ide értve a részvényeket is) mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A csak értékben kimutatott értékpapírokat és az egyéb befektetett pénzügyi eszközöket egyeztetéssel kell leltározni.

12.4. Kuncsesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásának sajátosságai

*Nem kerülnek részletezésre, mivel az Önkormányzatnál ilyen vagyon elemek nincsenek.
x A sajátosságokat melléklet tartalmazza.*

12.5. A készletek leltározásának sajátosságai

A mérlegben készletet csak akkor lehet kimutatni, ha év közben a készletekről folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás, azaz raktár rendszerű nyilvántartás áll rendelkezésre.

Nem lehet a mérlegben kimutatni készletet akkor, ha a készletváltozásról év közben folyamatos mennyiségbeli és értékbeli nyilvántartás nem áll rendelkezésre, nem történtek meg a negyedéves feladások, valamint azok főkönyvi könyvelése.

Könyvtári könyvtárlományra vonatkozó további sajátosságok

Az Önkormányzat könyvtári állománnyal nem rendelkezik.

x Az Önkormányzat könyvtári állományát rendelkezik. A könyvtári állomány feltárazásának sajátos szabályait a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM rendelet tartalmazza, melynek betartásáról gondoskodni kell.

12.6. A forgóeszközök közé sorolt értékpapírok

A forgóeszközök közé sorolt értékpapírok esetében a befektetett pénzügyi eszközöknél leírt szabályokat kell értelmezészerűen alkalmazni.

12.7. Pénzeszközök

A házipénztárban kimutatott készpénz feltárazását mennyiségi felvétellel kell végezni. A feltárazás során jegyzőkönyvet kell felvenni a pénztárban tárolt pénz címleteiről, azok mennyiségéről, valamint a készpénz értékéről.

A csekkek és betétkönyvek feltárazását a csekkek és betétkönyvek nyilvántartásával kell egyeztetni, majd összevetni a főkönyvi könyvelésben szereplő adatokkal.

A pénzforgalmi számlák feltárazása a pénzügyintézet által küldött december 31-ei fordulónapi záró adatokat tartalmazó bankkivonattal történik.

Az egyéb számlák feltárazása a vezetett analitikus nyilvántartás adatainak alaptokumentumokkal való egyeztetésével is történik.

A bankbetétek esetében a betéteket egyenként kell egyeztetni a pénzügyintézet december 31-ei záró napi kivonattal, majd a betéteket összesített adatait a főkönyvi számlán kimutatott értékkel,

12.8. Követelések

A rövid lejáratú követelések esetében:

- a követeléseket egyenként egyeztetni kell az alaptokumentumokkal,
- a követeléseket értékelni kell egyedileg, illetve csoportosan az értékelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A követelések esetében nagy gondot kell fordítani arra, hogy:

- a követelések egyenként egyeztetésre kerüljenek az alaptokumentumokkal,
- megtörténjen a követelések értékelése, és az értékelés alapján megállapított érték kerüljön a ledíjra,
- az egyeztetések és követelés elismertetések dokumentáltan megtörténjenek.

A követelések egyeztetésére, elismertetésére vonatkozó szabályokat részletesen az értékelési szabályzat tartalmazza.

12.9. A követelés jellegű sajátos elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások leltározása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik.

12.10. Az aktív időbeli elhatárolások

Az aktív időbeli elhatárolások leltározása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik.

12.11. Saját tőke

A saját tőke leltározása egyeztetéssel történik a vonatkozó analitikus nyilvántartás és az alapdokumentumok, valamint az analitikus nyilvántartások adatai és a főkönyvi számlák adatainak összevetésével.

12.12. A kötelezettségek

A kötelezettségek, ezen belül:

- a költségvetési évben esedékes,
- a költségvetési évet követő évben esedékes kötelezettségek, valamint
- a kötelezettség jellegű sajátos elszámolások leltározása egyeztetéssel történik.

Amennyiben hitelintézeti kötelezettségről van szó, a hitel alapidokumentumai mellett az egyeztetésnek ki kell terjedni a hitelintézet által küldött december 31-ei állapopot tartalmazó bankkivonattal.

Ha a kötelezettség nem hitelintézethez kapcsolódó, akkor az egyeztetést egyenlegközlő levelekkel kell biztosítani.

A kötelezettségeknél az egyeztetést el kell végezni az analitika és a főkönyvi könyv adatai között is.

A kötelezettség értékelésével kapcsolatos részletes feladatokat az értékelési szabályzat tartalmazza.

12.13. A passzív időbeli elhatárolások

A passzív időbeli elhatárolások leltározására szintén egyeztetéssel, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik."

13. A leltározási munkanapló

A leltározáshoz kapcsolódóan leltározási munkanaplót kell vezetni, mely tartalmazza:

- a leltározási munkafolyamat megnevezését,
- a leltározási ütemterv szerint az adott munkafolyamat kezdő és befejező időpontját, a felelős és az ellenőrzésért felelős személyt, személyeket, valamint
- a tényleges feladatellátásra vonatkozó kezdő és befejező időpontot, a feladatellátót és az ellenőri tevékenységet ellátó személy, személyek megnevezését.

A leltározási munkanapló vezetése a munkanaplóból levonható tapasztalatokkal együtt lehetővé teszi a következő évi leltározási ütemterv jobb összeállítását és a leltározási tevékenységrel kapcsolatos vezetői ellenőrzést.

14. A leltározás dokumentumai, a dokumentumok kezelése, megőrzésének szabályai

14.1. A leltározás dokumentumai

A leltározás szabályszerűségének és jogszerűségének ellenőrizhetősége érdekében a leltározási tevékenység folyamatos dokumentáltságot igényel.

Évenként rendelkezni kell a következő dokumentumokkal:

- a) a leltározás személyi háttérének biztosítása céljából:
 - leltárvezetői megbízással,
 - leltárellenőri megbízással,
 - feljegyzéssel a leltározásban résztvevő személyek kijelöléséről,
 - jegyzőkönyvvel a leltározásban résztvevők oktatásáról,
- b) a leltározás szakmai megalapozottsága érdekében:
 - leltározási ütemtervvel,
 - a leltározás módja szerinti vagyoni körök meghatározásával,
- c) a hitelesség érdekében:
 - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel a leltározásra átadott bizonylatokról – a leltározás megkezdése előtt,
 - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel a leltározás befejezése után átvett bizonylatokról,
- d) a leltározási tevékenység ellenőrizhetősége érdekében:
 - leltározási munkanaplóval,
- e) a mérleg alátámasztása érdekében:
 - záró jegyzőkönyvvel,
 - a mennyiségi felvétel leltáraival,
 - az egyeztetés leltárakkal.

14.2. A leltározással kapcsolatos dokumentumok kezelése, megőrzése

A feldolgozott, főkönyvileg elszámolt leltárakat, a leltárkülönbözetre vonatkozó jegyzőkönyvet, a leltárellenőr jelentését iktatni kell.

A leltározáshoz kapcsolódó bizonylatokat - mint a mérleg bizonylatát - legalább 8 évig, olvasható állapotban meg kell őrizni.

A leltárdokumentumokat a beszámoló részeként a mérleggel együtt kell tárolni.

15. A szabályzat hatálya

Ezen szabályzat 2016. június 03. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Egyidejűleg hatályát veszti a korábbi leltározásra vonatkozó valamennyi szabályzat.

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet

A leltározás feladatellátói, felcíói

2. számú melléklet:

A leltározási körzetek és egységek

3. számú melléklet:

Leltározási ütemterv a 2016. évre

4. számú melléklet

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, a vagyonkezelésbe adott és vett eszközök leltározása

5. számú melléklet:

A raktári készletek leltározása: során az eltérések kompenzálhatósága és a kültő elszámolhatósága

1. számú melléklet A leltározási feladat ellátói, felelősök

Az Önkormányzat polgármestere és a jegyző a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján az alábbiak szerint határozza meg az Önkormányzat leltározási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátóit, felelősöket:

Feladat	Feladat ellátója
pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető	a számviteli rendben a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelősként megjelölt személy
leltározás vezetője	a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy
Leltárellenőr	a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy
A leltározásban közreműködők	a 2. számú melléklet szerint
Az analitikus nyilvántartások vezetéséért felelős személyek	- a számviteli rend számviteli politika fejezetében az analitikus nyilvántartások vezetésére kijelölt személy, - a pénztárhoz kapcsolódva a pénztársszabályzatban megbízott pénztáros

2. számú melléklet A leltározási körzetek és egységek

Az Önkormányzat polgármestere a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján az alábbiak szerint határozza meg az Önkormányzat leltározási körzeteit és leltározási egységeit.

Leltározási körzet	Leltározási egység	Leltárfelelős
Önkormányzat	Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök	
Polgármesteri Hivatal	Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök	
Alapszolgáltatási Központ	Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök	
Könyvtár	Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök	
Általános Iskola Konyha	Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök	
Orvosi rendelő	Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök	
Védőnői szolgálat	Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök	
Szolgálati lakás	Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök	
Sportpálya	Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök	
Járásnak üzemeltetésre	Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök	
Ovoda	Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök	
Faluház	Tárgyi eszközök, kis értékű eszközök	

3. számú melléklet Leltározási ütemterv 2016. évre

1. A leltározás során ellátandó feladatok, a feladatok ellátásának kezdő és befejező időpontjai, a feladat ellátásáért felelős személy(ek), valamint az ellenőrzésért felelős személy(ek)

Az ütemtervben szereplő feladatok közül csak azokat kell az Önkormányzatra vonatkoztatni, melyre az Önkormányzat feladatellátó személyi megkezdési és végrehajtási határidőt, valamint ellenőrzésre kijelölt dolgozót megnevezett.

1. A leltározás előkészítése

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
1. A leltározás szervezésével, lebonyolításával kapcsolatosan alkalmazandó nyomtatványok elkészítése, döntés a beszerzésről (megbízások, kijelölések, munkanaplók stb.)			
2. Tárgyi eszközök, készletek (függetlenül azok nyilvántartási módjától), kisértékű tárgyi eszközök egymástól való elhatárolása			
3. Nem az Önkormányzatnál tárolt eszközök számba vétele			
4. Az Önkormányzatnál lévő, de nem az Önkormányzat tulajdonát képező eszközök számbavétele			
5. Felesleges, illetve selejtezett, de még az Önkormányzatnál tárolt eszközök megjelölése, elkülönítése			
6. Tartozékok, tartalók alkatrészek elkülönítése			
7. Tárgyi eszközök azonosító számmal való rendelkeztetésének áttekintése			
8. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása naprakészségének biztosítása			
9. Használt és használatba adott készletek elkülönítése, a vonatkozó nyilvántartások naprakészségének biztosítása			
10. A leltározáshoz szükséges mérő műszerek, egyéb berendezések biztosítása			
11. Leltározási nyomtatványok beszerzése (felvétele a szigorú számadású nyomtat-			

ványok közé)			
12. A mennyiségi számbavételrel érintett eszközök meghatározása			
13. Az egyeztetéssel leltározható vagyoni kör meghatározása			
14. A rendelkezésre álló analitikus nyilvántartás rendszerének áttekintése a vonatkozó jogszabályi, valamint belső információs igény szempontjából			
15. A leltározásban résztvevők kijelölésének felülvizsgálata a leltározási feladatok volumenének, jellegének, helyszíneinek figyelembe vételével			
16. A leltározás résztvevőinek tájékoztatása, oktatása			
17. A leltározási körzetek, és egységek közvetlen irányítóinak értesítése a leltározási tevékenység előkészítési és végrehajtási időpontjairól			
18. A leltár előkészítési tevékenység ellenőrzése			

II. A leltározás végrehajtása

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
1. Immatériális javak leltározása			
- az analitikus nyilvántartások adatainak főkönyvi számlánkénti összesítése, (bruttó érték, értékesülékenység, nettó érték tagolásban) a leltározási nyomtatvány kitöltése			
- az analitikus nyilvántartásokban a leltározás tényének feltüntetése			
- a főkönyvi számlánkénti összesített adatok egyeztetése a vonatkozó főkönyvi kivonat érintett számlaegyenlegeivel (állományi és értékesülékenység számla), a leltározási nyomtatvány vonatkozó adatainak kitöltése			
- immateriális javak leltározásának ellenőrzése			
2. Tárgyi eszközök leltározása			
Tárgyi eszközök mennyiségi leltározása			
- a leltárfelvételi ívvel főkönyvi számlánkénti, azon belül leltározási körzetenkénti csoportosításban a meglévő analitikus nyilvántartások alapján ki kell tölteni (A leltárfelvételi íven fel kell tüntetni: "Egyeztető ív".)			
- a helyszíni leltározás során a leltárfelvételi ívre fel kell venni a tényleges adatokat (Az egyeztető ív e területen markóként szolgál, hozzásegít a leltározás pontosságához.)			
- a helyszíni leltározás során ki kell tölteni a leltárfelvételi jegyeket (ez alapján kell elkészíteni a leltárfelvételi ívet)			
- a mennyiségi felvétellel történő leltározásának ellenőrzése			
3. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása			
- analitikus nyilvántartások adatainak ellenőrzése a vonatkozó dokumentumokkal			
- az analitikus nyilvántartások főkönyvi számlánkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kivonat vonatkozó számlaszámainak egyeztetése			

- a leltárfelvétel ellenőrzése			
4. Koncesszióba, vagyongézelésbe adott eszközök			
- a használó felkérése leltározásra			
- a használatot megkapott leltározási nyilatkozat egyeztetése az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adataival			
5. Készletek leltározási feladatai külön melléklet alapján			
6. Követelések leltározása			
- követelések analitikus nyilvántartásának zárása, - legalább főkönyvi számla mélységben			
- a követelések elismertetése (egyeztető levelek kiküldése, illetve személyes egyeztetés)			
- a követelések értékelési feladatai eljárásának ellenőrzése			
- az elismert és értékelt követelések alapján a követelések záró állományának megállapítása			
- a leltárnyomtatványok kitöltése			
- behajthatatlan követelések megállapítása, kivételése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
7. Értékpapírok			
- analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetése a vonatkozó dokumentumokkal			
- analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kivonat vonatkozó számla egyenlegeinek egyeztetése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
8. Pénzeszközök			
- pénztárkészlet mennyiségi leltározása, egyeztetése a pénztárjelentés adataival			
- a pénztár-analitika és a főkönyvi könyvelés egyeztetése			
- a fizetési számlán lévő pénzeszközök tekintetében a hitelintézet egyeztető levelei és a főkönyvi könyvelésben kimutatott összeg egyeztetése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
9. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások leltározása			
- a vonatkozó analitikus nyilvántartások			

főkönyvi számlánkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kivonatban kimutatott - érintett - számlák számlaegyenlegeinek egyeztetése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
10. Aktív időbeli elhatárolások leltározása			
- a vonatkozó analitikus nyilvántartások főkönyvi számlánkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kivonatban kimutatott - érintett - számlák számlaegyenlegeinek egyeztetése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
11. Kötelezettségek leltározása			
- kötelezettségek analitikus nyilvántartásának összesítése			
- a kötelezettségek elismertetése azon főkönyvi számonkésések esetében, ahol az indokolt (egyeztető levelek, illetve személyes egyeztetés)			
- amely számlákra év közben könyvelni lehet, az analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítő adatának és a főkönyvi kivonat adatainak egyeztetése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
12. Az egyéb sajátos forrásoldali elszámolások leltározása			
- a vonatkozó analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kimutatásban kimutatott - érintett - számlák számlaegyenlegeinek egyeztetése			
- a továbbadási, lebonyolítási bevételek egyenlegének rendezése			
13. Passzív időbeli elhatárolások leltározása			
- a vonatkozó analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kimutatásban kimutatott - érintett - számlák számlaegyenlegeinek egyeztetése			
- a továbbadási, lebonyolítási bevételek egyenlegének rendezése			
14. Az egyeztetéssel végrehajtott leltározás során az egyeztetés dokumentálása valamennyi érintett eszköz és forrás csoportnál			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			

III. A leltár feldolgozása

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
1. Leltározás teljeskörűségének áttekintése			
2. A leltározás szabályszerűségének ellenőrzése			
3. A leltározás bizonylatainak összegyűjtése			
4. A leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek alapján a leltárösszesítő elkészítése, a leltáreltérések megállapítása, ellenőrzése			
5. A kompenzálható hiányok, többletek végrehajtása			
6. A leltáreltérések végleges meghatározása, főkönyvi számlánként adódó többlet és hiány rögzítése			
7. A leltár értékelése			

IV. Zárójegyzőkönyv elkészítése

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
1. A zárójegyzőkönyv elkészítéséhez szükséges adatok összerendezése			
2. A zárójegyzőkönyv elkészítésekor a leltározásban résztvevő személyek összehívása			
3. A zárójegyzőkönyv elkészítése			
4. A leltárbizonylatokkal elszámoltatás			
5. A zárójegyzőkönyv ellenőrzése			

V. Könyvviteli elszámolás

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
1. Kifizetés			
2. Könyvelés			

2. A leltározási ütemterv 1. pontjában meghatározott feladatok
- mennyiség felvétellel történő leltározásakor -
a leltározás helyszínén, valamint a helyszínenként leltározandó eszközök

Leltározási helyszínek	Leltározandó eszközök	Feladatok, felelősök, határidők az 1. pont táblázata alpontjainak megjelölésével	Használandó leltárnyomtatványok megjelölése

3. A leltározás során használható dokumentumok

A/ Mennyiségi leltározás esetében

A nyomtatványok tartalmazzák:

- a leltárfelvételi íveket,
- a leltárösszesítőket,
- a leltárkülönbözet kimutatását,
- a mérlegben kimutatandó vagyon levezetését.

Dokumentum megnevezése

*Használat esetén * jelzés*

Egyéb leltárnyomtatványok:

.....

B) Egyeztetéssel történő leltározás esetében

Az egyeztetés dokumentálását igazoló jegyzőkönyvek, analitikák összeállításának és a szükséges egyeztetések végrehajtását igazoló dokumentumok

Dokumentum megnevezése

*Használat esetén * jelzés*

4. A készletek, a kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint más, csak mennyiségben nyilvántartott leltározására vonatkozó előírások

4.1. A csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározása

A csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározását a 2016. évben el kell végezni az alábbi eszközökben:

Nincs leltározás 2016.évben.

A használandó nyomtatvány:

- csak mennyiségben nyilvántartott eszközök mennyiségi leltára (PTI ME (07/2015.)

4.2. Egyéb előírások:

A használt és a munkahelyen használathoz lévő készletek leltározása 2016-ban

- történiik.
- nem történiik.

5. A leltározás vezetőjének jegyző

4. számú melléklet A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása

A 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 11. § (1f) bekezdése alapján A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak - az állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelési szerződést kötött.

A leltározási feladatok érdekében gondoskodni kell olyan megállapodás megkötéséről, melyben meghatározásra kerül a hitelesített leltár átadásának határideje.

A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működőtő, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

Ezen eszközök leltározása érdekében az üzemeltető, működőtő szervezetet fel kell hívni:

- leltározási nyilatkozat adására, mely tartalmazza a leltározandó eszköz valamennyi azonosító és érték adatait,
- az értékelési feladatok ellátásához szükséges információk megadására, így az állományváltozásra vonatkozó adatokat.

A leltárfeleltetői íveket és összesítőket az üzemeltetők leltározási nyilatkozatai alapján kell kitölteni.

Az üzemeltető által rendelkezésre bocsátott (leltározási és értékelési dokumentumokat) a leltározási dokumentumok között meg kell őrizni.

A vagyonkezelésbe vett eszközök a vagyonkezelőnél a kezelt vagyon részét képező eszközök, amennyiben a kezelésbe vevő nem tartozik a vagyonkezelésbe adó felügyelete alá.

A vagyonkezelésbe vett eszközökről a rendelkezésre álló adatok szerint a tulajdonos kérése leltározási nyilatkozat kell adni, illetve tájékoztatni kell a tulajdonost az eszköz értékeléséhez szükséges információkról.

5. számú melléklet A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatósága és a káló elszámolhatósága

Az Önkormányzat a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatóságáról és a kálo elszámolhatóságáról.

1. Az Önkormányzat az e pont alatt felsorolt készletfélések tekintetében raktári készletekkel nem rendelkezik, ezért a leltározás csak mennyiségben történik, ahol kompenzáció, illetve kálo elszámolása nem indokolt.

(Raktári készlet az, ha a készletet raktározzák, s a készletmozgásokról év közben folyamatos mennyiségi és értékbeli nyilvántartást vezetnek.)

A nem raktározott készletfélések:

2. Az Önkormányzat az e pont alatt felsorolt készletfélések tekintetében raktári készletekkel rendelkezik.

Leltározás során a kompenzáció és a kálo elszámolásánál a következők minősülnek lényeges szempontnak:

a) csak abban az esetben lehet kompenzálni adott leltárkülönbözetet, ha a többlet és vele szemben a hiány:

- egy tárolási helyen, raktárban keletkezett,
- azonos cikkcsoportba tartozik,
- megközelítőleg hasonló minőséget képvisel,
- hasonló rendeltetésűek, valamint
- ha a két készlet egymással könnyen összetéveszthető, felcserélhető,
- ha közel azonos értékűek.
- ha a gyakorlatban, illetve az Önkormányzat további működése során a többletként feltűnt készletféléssel a hiányként feltűnt készletfélét helyettesíthető;

b) csak akkor lehet elszámolni kálot, ha a készletek belső tulajdonságából, jellegéből következően elkerülhetetlen a mennyiségi csökkenés.

Az Önkormányzatnál a kompenzálhatóságot, illetve a kálo elszámolásának lehetőségét és mértékét a polgármester határozza meg adott leltárkülönbözet felmerülésekor.

Az erre vonatkozó utasítását, rendelkezését a leltári dokumentációk között meg kell őrizni.

Az Önkormányzatnál raktározott készletek: élelmiszer, tűzifa

11. függelék

Mesztegyői Községi Önkormányzati Hivatal Önköltség-számítás rendjének szabályzata

Az önköltség-számítás rendjére vonatkozó szabállyal az Önkormányzat saját hatáskörében - figyelembe véve a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 50. § (1), és (3)-(5) bekezdése rendelkezését- meghatározza az önköltség-számítási rendszerét.

A szabályzat összeállításakor figyelembe vételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban Kormányrendelet),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, (továbbiakban: Ámr.),
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakterületek és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet,
- a Szervezeti és működési szabályzat az ellátandó feladatok tekintetében,
- az ellátandó kormányzati funkciók,
- a bizonylati szabályzat,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, és a kötelezően közölhető adatok nyilvánosságára hozatalának rendjéről szabályzata.

A szabályzatot az Önkormányzat gazdálkodása, tevékenysége során kell alkalmazni a szabályzatban meghatározott alkalmazási területeken.

1. A szabályzat célja, a szabályzat alkalmazási területei

A szabályzat célja, hogy:

- a) a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályok rögzítésre kerüljenek a Kormányrendelet 50. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezés alapján,
- b) a közvetlen önköltség megállapítására vonatkozó előírások rögzítésre kerüljenek
 - ba) a saját előállítású immateriális javak bekerülésének meghatározása tekintetében a Kormányrendelet 16. § (2) bekezdés alapján,
 - bb) a saját előállítású beruházás, felújítás tekintetében a saját tevékenységben végzett munkák bekerülési értékének meghatározása a Kormányrendelet 16. § (3a) bekezdése alapján,
 - bc) a befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok tekintetében az előállítási érték meghatározása a 16. § (7) bekezdés alapján,
- c) az aktivált saját teljesítmény érték megállapítására vonatkozó szabályok megállapításra kerüljenek
 - ca) a saját termelésű készletek tekintetében az állományváltozás meghatározása a Kormányrendelet (25. § (5) bekezdése és a Számviteli törvény 76. § (3) bekezdése alapján,

- ch) a saját előállítású eszközök tekintetében az aktívái érték meghatározás a Kormányrendelet 25. § (5) bekezdése alapján és a Számviteli törvény 76. § (2) bekezdése alapján,
- d) a közérdekű adatszolgáltatás keretében nyújtott adatszolgáltatáshoz kapcsolódó önköltség megállapítására vonatkozó előírások meghatározásra kerüljenek,
- e) az Áht. 7. § (2) bekezdés a) pontja szerinti szakmai alapfeladatok ellátását elősegítő, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek esetében a tevékenységre jutó önköltség meghatározása annak érdekében, hogy igazolható legyen, hogy a tevékenység nem haszonszerzés érdekében történik,
- f) megállapításra kerülhessenek egyes tevékenységek, kormányzati funkciók vonatkozásában a közvetett és közvetlen kiadások, például az Ámr. 3. § (2)-(3) bekezdése érvényre juttatása érdekében.

Az Önkormányzatnak nem kell a szabályzatban foglalt rendelkezéseket alkalmaznia a Kormányrendelet 50. § (4) bekezdése szerinti saját könyha üzemeltetése esetén, mivel

- az étkeztetésre normákat állapított meg és
- a nyersanyag felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységeket terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg.

A szabályzatot alkalmazni kell:

- a pénzügyi könyveléshez kapcsolódóan a szakfeladatokon is elszámolt költségek és megtérült költségek meghatározásakor,
- a költségvetési könyveléshez kapcsolódóan, a kormányzati funkciók szerinti könyvelés során egyes kiadások meghatározásakor.

2. Fogalmak

Költség: valamely tevékenység (szakfeladat) ellátása érdekében felmerült erőforrás-felhasználás értéke. Az értéket pénzben határozzuk meg.

Költségeként csak azt a felhasználást lehet figyelembe venni, mely pénzértékben is kifejezhető.

Költségcsoportok: Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben meghatározott egységes számlakeret tükröz 5. számlacsoportjába elszámolható költségeinek számlacsoportjai alapján, valamint a hivatkozott rendelet 7. mellékletében meghatározott költség csoportok, azaz:

51. Anyagköltség
52. Igénybe vett szolgáltatások költségei
53. Bérköltség
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések
55. Bérjárulékok
56. Értékesítési leírás

Önköltség: egy adott tevékenység (szakfeladat) meghatározott mennyiségi egységére jutó költség. Az önköltséget tehát minden esetben pénzértékben kell kifejezni.

Önköltségszámítás: a tevékenység ellátásával kapcsolatos valamely egység, így termékegység, szolgáltatás egység, stb. önköltségének kiszámítása.

Kalkuláció: olyan gazdasági számítás, melynek során adott tevékenység, szakfeladat, kormányzati funkció ellátásának

- erőforrás igénye,
- költsége,
- kiadása

kerül meghatározásra. A kalkuláció, mint számítás elvégezhető a tevékenység, feladat ellátása előtt, annak folyamatában, valamint az ellátását követően.

Kalkulációs egység: az önköltség-számítás (illetve a kiadás-számítás) tárgya, vagyis valamilyen tevékenység eredménye.

Kiadás: a költségvetési könyvvitelben alkalmazott fogalom, pénzeszköz igénybevételét, felhasználását, összességében - a pénztárház, csekkben, betétkönyv forgalomban, illetve a forint-számlákon megjelenő - pénzkidrást jelent. (A kiadás tartalmában szűkebb, mint a költség.)

Kiadás számítás: a tevékenység ellátásával kapcsolatos valamely egység, így termékegység, szolgáltatás egység, stb. kiadásainak kiszámítása.

Költséghely: a költséghely az, ahol a költség felmerül. A felmerülési hely alatt a költség fizikailag, területileg történő megjelenését kell érteni, amely jellemzően lehet az Önkormányzat szervezeti egysége, csoportja, irodája stb.

A költséghelyeken felmerülő kiadások tekintetében egyértelműen nem lehet meghatározni, hogy mely konkrét termék, szolgáltatás érdekében merülnek fel, ezért nem közvetlen, hanem közvetett költségeknek minősülnek. A közvetett költségek egyes része különböző mutatószámok alapján egyes termékekre, szolgáltatásokra utólag elszámolhatóak.

3. Az önköltség-számítás során alkalmazandó kalkulációs alapelvek

Az önköltség-számítás során alkalmazandó kalkulációs alapelveket értelmesszerűen alkalmazni kell a kiadásokra vonatkozó kalkulációról is.

Az önköltség-számítás során alkalmazni kell a következő kalkulációs alapelveket:

- költségokozat elve,
- költségvalódiság elve,
- költségteljesség és időbeli elhatárolás elve,
- következetesség elve,
- közvetlen költségként való elszámolás elsőbbségének elve.

A költségokozat elve

A költségokozat elve alapján adott kalkulációs egységre csak azokat a költségeket szabad elszámolni, amelyek a kalkulációs egységgel ok-okozati kapcsolatban vannak, azaz a kalkulációs egységgel ténylegesen összefüggésbe hozhatóak.

A költségvalódiság elve

Az elv alapján adott termék, szolgáltatás önköltségével csak azokat a költségeket szabad elszámolni, ami ténylegesen az érdekében merültek fel. A valóság követelménye, hogy minden költség csak egyszer kerüljön elszámolásra.

A költségteljesség és időbeli elhatárolás elve

A költségteljesség elvének érvényesülésekor biztosítani kell, hogy valamely termék, szolgáltatás tekintetében a kalkulációs séma úgy kerüljön kialakításra, illetve a tényleges kalkuláció úgy kerüljön elvégzésre, hogy az tartalmazza valamennyi figyelembe veendő költséget. Itt kell figyelembe venni azt, hogy ha az önköltségszámítással érintett feladat, tevékenység bevétele csak adott költségvetési évet érinti, akkor a költségek figyelembe vételi időszakát a bevétel keletkezésének időszakához kell igazítani.

A következetesség elve

A következetesség elvének érvényesítésekor ügyelni kell arra, hogy az önköltségszámítás módszere, időszaki egy éven belül állandóak legyenek. A változtatásokra az évek között csak akkor kerüljön sor, ha azokra valóban szükség van.

A közvetlen költségként való elszámolás előnyöségének elve

A kalkuláció során ügyelni kell arra, hogy a kalkulációs egységekkel és sémát úgy kell kialakítani, hogy az segítse azt, hogy a költségek minél nagyobb arányban legyenek közvetlen költségként azonosíthatóak. A költség elszámolás alaplbizonylatainál törekedni kell arra, hogy azok tételei, illetve csatolt részletező dokumentumai segítsék, átátámasszák a közvetlen költségként való elszámolást.

4. Az önköltség típusok

Valamely termék, szolgáltatás, feladat egységére vonatkozóan megállapítható:

- abszolút közvetlen önköltség,
- (szűkített) közvetlen önköltség,
- teljes önköltség.

4.1. Az abszolút közvetlen önköltség

Abszolút közvetlen önköltség: egy adott tevékenység (szakfeladat) meghatározott mennyiségi egységére jutó közvetlen költség. A közvetlen önköltséget pénzürtékben kell kifejezni.

Az abszolút közvetlen önköltséget meg kell, illetve lehet állapítani:

- a) valamely konkrét termékre, szolgáltatásra, feladatra,
- b) a saját előállítás éimateriális jószág bekerülési értékére,
- c) a saját termelési készletek (befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok) bekerülési értékére
- d) saját munkával végzett beruházás, felújítás bekerülési értékére

Valamely konkrét termék, szolgáltatás abszolút közvetlen önköltsége

Az abszolút közvetlen önköltség a közvetlenül a 7. számlacsoportban elszámolt költségeket tartalmazza, így a következőket:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- bérköltség,
- személyi jellegű és egyéb kifizetések,
- bérjárulékok,
- értékesítési leltár.

A számviteli törvény, valamint a kormányrendelet az abszolút közvetlen önköltség fogalmát nem használja, helyette a (szűkített) közvetlen önköltséget, mint közvetlen önköltséget alkalmazza, mely tartalmában már tartalmaz általános költséget is.

4.2. A (szűkített) közvetlen önköltség

A (szűkített) közvetlen önköltség: az abszolút közvetlen önköltség növelve a felosztott általános kiadások költségeivel (61-65. számlacsoportban elszámolt költségekkel).

A (szűkített) közvetlen önköltséget meg kell, illetve lehet állapítani:

- a) valamely konkrét termékre, szolgáltatásra, feladatra,
- b) a saját előállítású immateriális jószág esetében,
- c) a saját termelésű készletek (befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok) esetében,
- d) saját munkával végzett beruházás, felújítás esetében, valamint
- e) a szűkfeladatra.

4.2.1. Valamely konkrét termék, szolgáltatás (szűkített) közvetlen önköltsége

A termék, szolgáltatás abszolút közvetlen önköltsége növelve a felosztott általános kiadások költségeivel (61-65. számlacsoportban elszámolt költségekkel).

4.2.2. A saját előállítású immateriális jószág közvetlen önköltsége

A saját előállítású immateriális jószág bekerülési értékét a Kormányrendelet 16. § (2) bekezdése alapján, a számviteli törvény 51. §-a szerint megállapított közvetlen önköltségen kell meghatározni.

A közvetlen önköltség

- az előállítás, üzembe helyezés, során közvetlenül felmerült kiadások, valamint
- az előállításra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható kiadások.

4.2.3. A saját termelésű készletek (befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok) közvetlen önköltsége

A saját termelésű készletek bekerülési értéke közvetlen önköltség.

A Kormányrendelet 16. § (7) bekezdése alapján a számviteli törvény 62. § (2) bekezdése és az 51. §-a szerint megállapított közvetlen önköltségen kell meghatározni.

A közvetlen önköltség

- az előállítás, üzembe helyezés során közvetlenül felmerült kiadások, valamint
- az előállításra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható kiadások.

A közvetlen önköltséget az Önkormányzat választása alapján utóalkulációval kell meghatározni.

4.2.4. Saját munkával végzett beruházás, felújítás közvetlen önköltsége

A saját munkával végzett beruházás, felújítás bekerülési értékét a Kormányrendelet 16. § (3a) bekezdése alapján a számviteli törvény 51. §-a szerint megállapított közvetlen önköltségen kell meghatározni.

A közvetlen önköltség

- az előállítás, üzembe helyezés során közvetlenül felmerült kiadások, valamint
- az előállításra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható kiadások.

4.2.5. A szakfeladatok (szűkített) közvetlen önköltsége

A közvetlen önköltség - a Kormányrendelet 7. melléklete alapján - tartalmazza az 1. és 2. pontban felsorolt költségeket

1. A közvetlenül a 7. számú osztályban elszámolt költségeket:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- bérköltség
- személyi jellegű és egyéb kifizetések,
- bérjárulékok,
- értékesítéskor keletkező leírás,

2. Az elsődlegesen a 6. számú osztályban elszámolt általános költségek közül

- az egyéb általános költségeket (61-65. számlacsoportok).

4.3. Teljes önköltség

A teljes önköltség: a (szűkített) közvetlen önköltség növelve a 66. Központi irányítás felosztott költségeivel.

5. Az önköltségszámítás rendszere

Az önköltségszámítás rendszerében az önköltségszámítás, kalkuláció elkülöníthető

- fajták, és
- módszer szerint.

5.1. Az önköltségszámítás fajtái

Az önköltségszámítás Önkormányzatnál jellemzői fajtái:

- egyedi,
- sorozat,

- időszaki
kalkuláció.

Egyedi kalkuláció: egyedi, egyszer előforduló kalkulációs egységre történő önköltségszámítás. Jellemző területei:

- saját rendszer bérbázis és felújítás,
- jellegénél fogva csak egyszer megjelenő tevékenység (egyes termék, egyedi szolgáltatás),
- konkrét ingatlan bérbeadása,
- konkrét gép, berendezés, felszerelés, jármű bérbeadása.

Sorozat kalkuláció: ha valamely termék, szolgáltatás esetében a kalkulációs egység nem a termék, szolgáltatás egy egysége, hanem az egység meghatározott számú csoportja. Ez különösen olyan tevékenységeknél indokolt, ahol az egy egységre nem lehet pontosan meghatározni az önköltséget, de az egység csoportjára igen.

Időszaki kalkuláció: egy meghatározott időszakban végzett tevékenységként azonosított kalkulációs egységre vonatkoztatott önköltségszámítás.

5.2. Az önköltségszámítás módszerei

Az Önkormányzat az önköltségszámítás módszerei közül az alábbiakat alkalmazhatja:

- pótlékoló kalkuláció,
- osztókalkuláció.

5.2.1. A pótlékoló kalkuláció

A pótlékoló kalkulációt akkor kell alkalmazni, ha

- a pénzügyi könyvvitelben a költségek, illetve
- a költségvetési könyvvitelben a kiadások

nem egyértelműen közvetlenek, hanem vannak olyan költségek, illetve kiadások, melyeket fel kell osztani.

A módszer jól használható különféle tevékenységhez kapcsolódó termék, illetve szolgáltatások kalkulációs egységeihez, ha az Önkormányzatnál többféle termék, szolgáltatás, tevékenység önköltségének, illetve kiadásainak meghatározására van szükség.

A költségek (illetve kiadások) egy része közvetlenül az adott kalkulációs egységre elszámolható.

E kalkulációs módszernél meg kell határozni

- tevékenységként a kalkulációs sémát,
- a kalkulációs sémán belül a tényleges kalkulációs költségtenyezőket és azok tartalmát.

Az önköltségek meghatározása pótlékoló kalkulációval

Az Önkormányzat a 6-os számlaosztályt nem használja, így az önköltségek megállapítására az osztókalkulációt használja.

Az Önkormányzat a 6-os számlaosztályt használja. Így a közvetett kiadások közül egyes költségeket vetítési alap, vagy felosztási kulcs alapján elszámol az önköltségszámítás során.

A kalkulációs sémánál a költségnemek fogalmánál meghatározott költségcsoportokat kell figyelembe venni.

*A pótlékoló kalkuláció tekintetében a gazdálkodásért felelős személy köteles meghatározni közvetett költségek felosztásának alapját képező **vetítési alapot**.*

A vetítési alap egy olyan mérőszám, amely jellemzően összefügg a kalkulációs egység érdekében felmerült, adott közvetett költséggel. A mérőszám kialakításakor a mérőszámot természetes mértékegységben kell meghatározni: pl. m², óra, m³, km stb.

A kalkulációs egységenként számításba vehető költségek körét, tartalmát részletesen mellékletek tartalmazzák!

A kiadások meghatározása pótlékoló kalkulációval

A közvetlenül nem elszámolható kiadások felosztását kell elvégezni vetítési alap, vagy felosztási kulcs alapján.

A kalkulációs sémánál a gazdálkodásért felelős dolgozónak kell meghatározni, hogy mely kiadásokat kell figyelembe venni.

A pótlékoló kalkuláció tekintetében a gazdálkodásért felelős személy köteles meghatározni a közvetett kiadások felosztásának alapját képező **vetítési alapot**.

A vetítési alap egy olyan mérőszám, amely jellemzően összefügg a kiadás kalkulációs egysége érdekében felmerült, adott közvetett kiadással. A mérőszám kialakításakor a mérőszámot természetes mértékegységben kell meghatározni: pl. m², óra, m³, km stb.

A kalkulációs egységenként számításba vehető kiadások körét, tartalmát részletesen mellékletek tartalmazzák!

5.2.2. Osztókalkuláció

Az osztókalkuláció során a felmerült költségek (kiadások) gyűjtésre kerülnek. Ez a kalkulációs módszer csak utókalkuláció esetén alkalmazható. Az osztókalkuláció során a gyűjtött költségeket (kiadásokat)

- egyszerű, vagy
- egyenértékszámos

osztással kell felosztani a kalkulációs egységek között.

Az egyenértékszámot a gazdálkodásért felelős személy határozza meg.

6. Az önköltségszámítás elvégzésének ideje, gyakorisága

6.1. Az önköltségszámítás elvégzésének ideje

Az önköltségszámítás a számítás elvégzésének időpontja alapján lehet:

- előkalkuláció,
- közbeszű kalkuláció,
- utókalkuláció.

6.1.1. Önköltségszámítás előkalkulációval

Előkalkulációt kell készíteni:

- minden költségvetési évben a költségvetési rendelethez kapcsolódóan, különösen
 - a tervezett rendszeres termékértékesítéssel, illetve szolgáltatásnyújtással járó tevékenységek esetében,
 - a tervezett saját előállítás készletek, illetve beruházások és felújítások tekintetében,
 - tervezett további feladat, tevékenység ellátása kiadásainak, illetve költségeinek meghatározása érdekében.
- minden technológiaváltozás, illetve az önköltséget várhatóan jelentősen befolyásoló tényező megváltoztatása előtt,
- pályázathoz, ha a pályázati kiírás szerinti önköltségszámítás is szükséges.

6.1.2. Önköltségszámítás közbeeső kalkulációval

Közbeeső kalkulációt kell készíteni akkor, ha arra külön belső utasítást ad a jegyző, vagy a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy. (Ha a polgármester kéri a közbeeső kalkuláció készítését, a jegyző köteles ennek elkészítésére utasítást adni.)

Közbeeső kalkulációt kell készíteni különösen akkor,

- ha az előkalkuláció készítését követően felfélelezhető jelentős változások történtek: a kalkulációban figyelembe vett költségek (kiadások) változtak, illetve a kalkulációban figyelembe vett költségek (kiadások) összességében jelentősen változtak,
- ha valamely pályázati részelszámolás ezt kéri.

6.1.3. Önköltségszámítás utókalkulációval

Utókalkulációt kell készíteni abban az esetben, ha

- a számviteli jogszabályok előírása alapján az utókalkulációval megállapított önköltség megállapítása szükséges,
- a jegyző utasítását ad valamely termék, szolgáltatás, feladat egységére jutó költség megállapítására,
- a pályázati elszámolás kéri.

(Ha a polgármester kéri az utókalkuláció készítését, a jegyző köteles ennek elkészítésére utasítást adni.)

6.2. Az önköltségszámítás elvégzésének gyakorisága

Az önköltségszámítás elvégzésének gyakorisága egy adott termék, szolgáltatás, tevékenység egységére az adott egység jellegétől függ.

Az önköltségszámítás gyakorisága:

- az előkalkulációt jellemzően évente egy alkalommal,
- a közbeeső kalkulációt szükség szerint, évente akár több alkalommal is,
- az utókalkulációt jellemzően évente egy alkalommal kell végezni.

Az önköltség-számítás elvégzése konkrét gyakoriságát a kalkulációs sémában rögzíteni kell.

7. Feladatellátók és felelősségek

Az önköltség-számítással összefüggésben feladata van:

- a polgármesternek és a jegyzőnek,
- a gazdálkodásért felelős személynek,
- a főkönyvi könyvelőnek,
- az analitikus könyvelőnek,
- más, írásban kijelölt személynek.

7.1. A polgármester és a jegyző feladata és felelőssége

A polgármester feladata, hogy:

- figyelemmel kísérje az önkormányzat azon tevékenységeit, melyek önköltség-számítással érintettek,
- konzultáljon a jegyzővel azokban az esetekben, melyek során egyedi önköltség-számítás szükséges valamely önkormányzati döntéshez,
- rendszeresen tájékozódjon az önköltség-számítási tevékenység eltétléséről,
- közreműködjön a szabályzat felülvizsgálatban, kiadja az új szabályzatot.

A jegyző

a) feladata, hogy:

- évente, december 31-ig felülvizsgálja a szabályzatot, és szükség esetén meghatározza a következő költségvetési évre vonatkozó új rendelkezéseket,
- a szabályzat tartalmát felülvizsgálásán kívül áttekintse a szabályzat mellékleteinek aktualitását, és szükség esetén elvégezze a módosításokat,
- egész évben figyelemmel kíséri az önköltség-számítási tevékenységet, felhasználja az önköltség-számítás információit a költségvetési tervezéskor, illetve az éves beszámoló összeállításakor, egyes mérlegkételemek értékelésénél,

b) felelős azért, hogy

- az önköltség-számítás működési rendje a szabályzatnak megfelelően történjen, s ezzel összefüggésben a gazdálkodásért felelős személy a tevékenységgel kapcsolatosan legalább a tervezési és beszámolási feladatokhoz kapcsolódóan beszámoltassa.

7.2. A gazdálkodásért felelős személy feladata és felelőssége

A gazdálkodásért felelős személy

a) feladata, hogy:

- szakmailag irányítsa, felügyelje az önköltség-számítás rendjét,
- kidolgozza egyes termékek, szolgáltatások tekintetében az alkalmazandó konkrét kalkulációs sémát, a kalkulációnál figyelembe veendő tételeket, az önköltség-számítás módját, időszakait, gyakoriságát,

a 6-os számlaosztály használata esetén meghatározza az ide elszámolt közvetett költségek vetítési alappját, a költségek felosztásának rendjét, gyakoriságát,

- utasítást adjon további részletező, analitikus nyilvántartás vezetésére, meghatározza ezen nyilvántartások formáját, tartalmát - ha a nyilvántartás szükséges az önköltségek, illetve valamely feladathoz, tevékenységhez kapcsolódó kiadások pontos megállapításához,
- pontosan meghatározza az egyes kalkulációs egységhez felhasználandó információk körét és annak forrását, ezen információkat átadja és megbeszélje az önköltség-számítást (kiadás számítás) lényegesen végző, kijelölt személlyel,
- ellenőrizze az önköltség-számítás menetét, aláírásával igazolja az önköltség-számítás bizonylatain, okmányain az ellenőrzés megtörténtét,

b) felelős azért, hogy:

- a költségek helyesen kerüljenek elszámolásra,
- a szabályzat mellékleteként elhelyezésre kerüljenek az egyes kalkulációs egységekre vonatkozó kalkulációs sémák, és más, az önköltség-számítási kötelezettséget meghatározó belső előírások,
- az önköltség-számítás rendje megfelelően működjön,
- egyedi önköltség-számítási igény esetén az egyedi önköltség-számításhoz szükséges kalkulációs egység, illetve kalkulációs séma és az önköltség-számításhoz szükséges egyéb előírás minél előbb elkészüljön, és az érintettekkel ismertetésre kerüljön,
- amennyiben az önköltség-számítás során hibát észlel, az eltérést dokumentálja, ha az önköltség-számítás adata:
 - még felhasználásra nem került: utasítást adjon a számítás újbóli elvégzésére,
 - már felhasználásra került: írásban értesítse erről a jegyzőt, és a szabálytalanság kezelésére intézkedést kezdeményezzen.

7.3. Könyvelők és más kijelölt személyek feladata és felelőssége

A főkönyvi könyvelő

a) feladata, hogy:

- együttműködjön a gazdálkodásért felelős személlyel annak érdekében, hogy meghatározásra kerüljön az adott kalkulációs egységnél felhasználható kalkulációs tételek tartalma,
- szükség esetén - a gazdálkodásért felelős személy utasítása alapján - a főkönyvi számla továbbbontásával segítse az önköltség-számításhoz szükséges információkat,
- a költségeket szakszerűen számolja el a *közvetett* és a *közvetlen* költségek közé,

b) felelős azért, hogy:

- információ igény esetén adatot szolgáltatson az önköltség-számítást végző személynek,
- az információ helyes legyen, a szolgáltatott információ valóságához kétség ne férjen,
- az információ szolgáltatás tényét aláírásával is hitelesítse.

Az analitikus könyvelő

a) feladata, hogy

- együttműködjön a gazdálkodásért felelős személlyel annak érdekében, hogy minél költséghatékonyabb analitikus nyilvántartási rendszer kerüljön kialakításra és működtetésre az önköltség-számításhoz szükséges információk biztosítása érdekében,
- a meghatározott analitikus nyilvántartás naprakész vezetése,
- az egy szakfeladaton elszámolt, de különböző vagy akár csak egy termékértékesítést és szolgáltatásnyújtást érintő kiadásokkal kapcsolatosan az analitikus nyilvántartás folya-

matosan vezetésre kerüljön, az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés közötti kapcsolatot biztosított legyen.

- szükség esetén részletezze a kormányzati funkciókra elszámolt kiadásokat,
- a költségeket, illetve a kiadásokat gyűjtse, meghatározott szempontok szerint csoportosítsa,

b) felelős azért, hogy

- információ igény esetén adatot szolgáltatson az önköltségszámítást végző személynek,
- az információ helyes legyen, a szolgáltatott információ valódiságához kétség ne férjen,
- az információ szolgáltatás tényét aláírásával is hitelesítse.

A más, kijelölt személy

a) feladata:

- az önköltségszámításhoz, kiadásszámításhoz szükséges, meghatározott információk beszerzése az Önkormányzaton belüli információs rendszeren keresztül,
- a begyűjtött információk önköltségszámítás előtti rendszerezése,
- az önköltségszámítások adott kalkulációs egységre meghatározott időközönkénti elvégzése,

b) felelős azért, hogy

- az önköltségszámítás írásban dokumentált legyen, abból egyértelműen kitűnjön, az önköltségszámítás mely kalkulációs egységre, milyen időszakra, milyen bizonylatok, okmányok felhasználásával történt,
- az elkészült önköltségszámításokat a gazdálkodásért felelős személynek átadja ellenőrzés céljából.

8. Az önköltségszámításhoz, kiadásszámításhoz szükséges adatok

8.1. Az önköltség (illetve kiadás) számítási adatokkal szembeni követelmények

Fontosabb követelmények:

- Az önköltségszámításhoz (kiadásszámításhoz) szükséges adatok megfelelő időben rendelkezésre álljanak. Amennyiben indokolt, kerüljenek kijelölésre adatszolgáltatási felelősök.
- Az önköltségszámításhoz (kiadásszámításhoz) mindig írásban dokumentált adatok kerüljenek felhasználásra, ezen dokumentumok megőrzésre kerüljenek.
- Az önköltségszámítás, valamint annak ellenőrzése írásban megütköztessen, a dokumentum a készítő, illetve az ellenőrzést végző által aláírásra kerüljön.

8.2. Az önköltségszámításhoz (kiadásszámításhoz) szükséges adatok biztosítása

Az önköltségszámításhoz (kiadásszámításhoz) szükséges adatok rendelkezésre állása érdekében:

- a módosított teljesítésszemléletű kettős könyvvitelt rendszerben vezetett könyvviteli nyilvántartásban könyvelésre kerülnek a kiadások az 5. számlaosztályban, valamint a 7. számlaosztályban.

- a fenti számlasztyálokban lévő számlák további bontásával kell biztosítani a szükséges adatok rendelkezésre állását,
 - a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy utasítása alapján további analitikus nyilvántartást is kell vezetni, ha az önköltségek meghatározása így biztosítható,
- a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy utasítására a közvetett kiadások nyilvántartására vezetni kell a 6-os számlasztyál számláit is.*

Az önköltségszámításhoz felhasznált adatok utó kalkuláció előtti, illetve folyamathoz épített ellenőrzéséről a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személynek kell gondoskodnia. Ezzel is biztosítani kell az önköltségszámítás valóságát, megbízhatóságát.

Az önköltségszámításhoz szükséges információk rendelkezésre állása érdekében a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személynek fokozott figyelmet kell fordítani a következőkre:

- minden olyan gazdasági eseményről, mely hatással van azokra a költségekre, melyek az önköltségszámítás során figyelembevételere kerülnek, bizonylat készüljön,
- bizonylatot kell kiállítani azokról a gazdasági eseményekről is, melyek az önköltségszámítás során figyelembe vett költségek összetételében okoznak változást,
- a könyvviteli nyilvántartásba (beleértve a részletező analitikus nyilvántartásokat is), csak bizonylat alapján szabad feljegyzést tenni,
- az önköltségszámítással kapcsolatos költségek elszámolása során is ellenőrizni kell a vonatkozó bizonylatok alakí és tartalmi követelményeinek meglétét,
- az önköltségszámításhoz felhasznált költségek, valamint az önköltségszámítás bizonylatai tekintetében be kell tartani a bizonylat megőrzési időt.

A (szűkített) közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- értékesítési költségeket és
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

9. Az önköltségszámítás bizonylatjai

Az önköltségszámításhoz a Számviteli törvény által meghatározott, valamint az Önkormányzat Bizonylati szabályzatában rögzített alakí és formai kellékekkel ellátott bizonylatok szükségesek.

1. Az elő kalkulációhoz szükséges bizonylatok:

- korábbi évek utó kalkulációinak alaph bizonylatjai,
- közbeeső kalkulációinak alaph bizonylatjai, illetve
- az előbbi kalkulációk.

Egyéb információként az egyes kalkulációs tényezőkben meg alapozottan figyelembe vehető inflációs hatásokat, jogszabály alapján várható változásokat szabad be kalkulálni.

2. A közbeeső kalkuláció, valamint az utó kalkuláció bizonylatjai:

- a kalkuláció tárgyának pontos, beazonosítható meghatározása,
- a készletekkel kapcsolatos bizonylatok (bevételi, kiadási bizonylatok, egyéb bizonylatok),
- az egyes kalkulációs tényezők bizonylatjai (számlák, illetve bérjegyzékek, könyvelési értesítők),

- az értékesítési leírás bizonyítatai.

3. Az önköltségszámítás hitelességét az önköltségszámítás során felhasznált adatok és a főkönyvi könyvelés, valamint az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolati áttekintése biztosítja.

Betartandó egyezőségi követelmények:

3.1. Az utókalkuláció esetében:

- az utókalkulációnál használt értékeknek meg kell egyeznie a főkönyvi könyvelés adataival,
- az év folyamán elszámolt kiadásoknak költségnemüként meg kell egyeznie - az esetleg év közben készített - utókalkulációkban szereplő kiadások összegével,
- az egyeztetést legalább év végén, illetve év közbeni többszöri utókalkuláció készítésekor, ahhoz igazodva legalább negyedévente kell elvégezni,
- az egyeztetésre használt ívet a Számviteli rend tartalmazza;

3.2. Az egyéb közvetlen költségként érvényesített közvetett kiadások felosztásával elszámolt - kiadások esetében:

- a különböző közvetett kiadások felosztása címen elszámolt összegnek meg kell egyeznie az év során felosztott költségek összegével (az egyeztetések és felosztások alapja a költségösszesítő iv),
- az azonos szakfeladaton elszámolt, de termékértékesítéssel és szolgáltatásnyújtással érintett kiadások elkülönítésére alkalmazott nyilvántartás halmazati adatainak, valamint az év közben az utókalkulációhoz felhasznált adatoknak meg kell egyezniük az analitikában kimutatott év végi összesítő adataival.

10. A költségek utalványozása

A (termelés) szolgáltatásnyújtás érdekében felmerülő kiadások és bevételek teljesítésével kapcsolatos pénzgazdálkodási jogköröket (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés) és azok gyakorlására vonatkozó előírásokat az erre vonatkozó szabályzat tartalmazza.

11. A kalkulációs sémák

Az Önkormányzatnál alkalmazandó kalkulációs séma mintát, valamint a konkrétan alkalmazott kalkulációs sémákat melléklet tartalmazza.

A melléklet aktualizálásáért a gazdálkodásért felelős személy tartozik felelősséggel.

12. A szabályzat hatálya

A szabályzat felülvizsgálatáért, rendelkezéseinek betartatásáért az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy tartozik felelősséggel.

Jelen szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Egyidejűleg hatályát veszti a korábban az önköltség számításra vonatkozó valamennyi szabályzat.

Mellékletek

1. sz. melléklet:

A kalkulációs egységek meghatározása és az önköltségszámítás előírásai

2. sz. melléklet:

A kalkulációs egységenként számításba vehető költségek (kiadások) (MINTA)

3. sz. melléklet:

Kalkulációs egységenként számításba vehető költségek (kiadások)

A kalkulációs egységek meghatározása az alaptevékenységhez és az önköltségszámításra vonatkozó előírások

Az önköltségszámítás tárgyaként meghatározott kalkulációs egységek (termékek és/vagy szolgáltatások szerint):

Tevékenység megnevezése	Tevékenységhez tartozó kalkulációs egység(ek) felsorolása	Önköltségszámítás
Közérdekű adatközlés	1 db A/4-es fénymásolt lap	fajtája: egyedi
		módja: osztó
		ideje: június 1-15.
		gyakorisága: évente
Közérdekű adatközlés	1 db CD másolat	fajtája: egyedi
		módja: osztó
		ideje: június 1-15.
		gyakorisága: évente
Közérdekű adatközlés	1 dokumentum e-mail-ben történő elküldése	fajtája: egyedi
		módja: osztó
		ideje: június 1-15.
		gyakorisága: évente
		fajtája:
		módja:
		ideje:
		gyakorisága:
		fajtája:
		módja:
		ideje:
		gyakorisága:

2. számú melléklet

**A kalkulációs egységenként számításba vehető költségek (kiadások)
(MINTA)**

.... 52. (megnevezésű)
kalkulációs egységre

Költségek	A kalkulációs egységnél figyelembe veendő konkrét költségek	Az adatszolgáltatásért felcélós személy
1. Közvetlenül a 7. számszámú táblázatba elszámolt költségek		
51. Anyagköltség		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
52. Igénybe vett szolgáltatások értéke		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
53. Bérköltség		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
55. Bérjárulékok		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
56. Értécsökkenési leírás		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		

2. Közvetlenül a 7. számlacsoportba elszámolt költségek		
61-65. számlacsoportokból egyéb általános költségek		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
+		
-		
3. A (szűkített) közvetlen önköltség (1+2)		
4. Központi irányítás költségei		
60. Központi irányítás költségei		
5. Teljes önköltség (3+4)		

A 61-65. számlacsoportban elszámolt kiadásoknál alkalmazott vetítési alap:

A 60-as Központi irányítás költségeinek felosztása:

3. számú melléklet

A kalkulációs egységenként számításba vehető költségek (kiadások)

1 sz. Készletköltségadat szolgáltatás 1 db A/4-es lap méretű kalkulációs egységre

Költségek	A kalkulációs egységnél figyelembe veendő konkrét költségek	Az adatszolgáltatásért felelős személy
1. Közvetlenül a 7. számlaszályaiban elszámolt költségek		
51. Anyagköltség		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 5122. Berendezések, nyomtatványok	- fénymásoló papír - festék	
52. Igénybe vett szolgáltatások értéke		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 525. Karbantartási, kijavítási szolgáltatások költségei	- fénymásoló karbantartási díj	
53. Bérköltség	- 50 oldalig nincs - 51 oldalról 50 oldalanként 10 perc munkaidő	
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 531. Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei	- fénymásolást végző személy munkabére	
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések		
55. Bérjárulékok		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 551. Szociális hozzájárulási adó költségei	- fénymásolást végző személy munkabére utáni járulék	
56. Értékesítési leírás		
2. Közvetlenül a 7. számlaszályaiban elszámolt költségek		
61-65. számlacsoportokból egyéb általános költségek		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
3. A (számként) közvetlen önköltség (1+2)		
4. Központi irányítás költségei		
66. Központi irányítás költségei		
5. Teljes önköltség (3+4)		

A 61-65. számlacsoportban elszámolt kiadásoknál alkalmazott vetítési alap:

A 66-os Központi irányítás költségeinek felosztása:

2 sz. Közérdekű adatszolgáltatás 1 db CD másolat kalkulációs egysége

Költségek	A kalkulációs egységnél figyelembe veendő konkrét költségek	Az adatszolgáltatásért felelős személy
1. Közvetlenül a 7. számlacsoporthoz tartozó költségek		
51. Anyagköltség		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 5122. Irodaszerek, nyomtatványok	- CD	
52. Igénybe vett szolgáltatások értéke		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
53. Bérköltség	- 5 CD-ig nem kerül felszámításra	
Ezen belüli főkönyvi számlák:	- 6. CD-től 5 CD-énként 10 perc munkaidő	
- 531. Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei	- CD másolási végző személy munkabére	
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések		
55. Bérjárulékok		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 551. Szociális hozzájárulási adó költségei	- CD másolási végző személy munkabére utáni járulék	
56. Értékesítési költségek leírása		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
2. Közvetlenül a 7. számlacsoporthoz tartozó költségek		
61-65. számlacsoporthoz tartozó egyéb általános költségek		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
3. A (szűkített) közvetlen önköltség (1+2)		
4. Központi irányítás költségei		
66. Központi irányítás költségei		
5. Teljes önköltség (3+4)		

A 61-65. számlacsoporthoz tartozó költségek kiadásainak alkalmazott vetítési alap:

A 66-as Központi irányítás költségeinek felosztása:

3 sz. Közérdekű adatszolgáltatás 1 db dokumentum e-mailben történő elküldése kalkulációs egységre

Költségek	A kalkulációs egységnek figyelembe vevendő konkrét költségek	Az adatszolgáltatási felelős személy
1. Közvetlenül a 7. számlacsoportba elszámolt költségek		
51. Anyagköltség		
52. Igénybe vett szolgáltatások értéke		
53. Bérköltség	- 5 e-mailig nem kerül felszámításra - 6. e-mailtól 5 e-mailenként 10 perc munkaidő - e-mailt küldő személy munkabére	
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 531. Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei		
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések		
55. Bérjárulékok		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 551. Szociális hozzájárulási adó költségei	- e-mailt küldő személy munkabére utáni járuléka	
56. Értékesítési juttatás		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
2. Közvetlenül a 7. számlacsoportba elszámolt költségek		
61-65. számlacsoportokból egyéb általános költségek		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
-		
3. A (szűkített) közvetlen önköltség (1+2)		
4. Központi irányítás költségei		
66. Központi irányítás költségei		
5. Teljes önköltség (3+4)		

A 61-65. számlacsoportban elszámolt kiadásoknál alkalmazott vetítési alap:

A 66-os Központi irányítás költségeinek felosztása:

12. függelék

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal házipénztári pénzkézelési szabályzata

Az önkormányzat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdése alapján jelen szabályzatban határozza meg a pénzkézelési formákon belül a házipénztári pénzkézelés helyi rendjét. A hitelintézeti számlapénz, valamint az elektronikus fizetési eszköz fizetési számlával összefüggő kezelési szabályait terjedelmi okok miatt külön szabályzat, a fizetési számlapénz kezelési szabályzat tartalmazza.

A szabályozás kialakításakor figyelembe vételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) gyakorlásának szabályzata,
- a fizetési számlapénz kezelési szabályzat,
- a kasszakezelési szabályzat,
- a helyi tárgyi és személyi feltételek, valamint
- a helyi házipénztári pénzkézelési igények.

A szabályzat hatálya

- az önkormányzat saját költségvetésében szereplő, annak teljesítésével összefüggő, valamint
- az önkormányzathoz gazdálkodását tekintve hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szerv házipénztárral összefüggésben kezelt készpénzre terjed ki.

Az önállóan működő költségvetési szerv sajátos pénzkézelési szabályait a szerv számviteli rendje tartalmazza.

A pénzkézelési szabályzat rögzíti:

- a házipénztár helyére, tárgyi feltételeinek, nyitva tartására vonatkozó előírásokat
- a házipénztári pénzkézelés személyi feltételeit,
- a pénzkézelési munkaköröket és feladatokat,
- a pénzkézelés felelősségi szabályait,
- a készpénzforgalom rendjét,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárásrendjét,
- a napi készpénz záróállomány maximális mértékét,
- a pénztárzárjat és a készpénzállomány ellenőrzésének gyakoriságát,
- a pénzzállítás feltételeit,
- a pénzkézeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a nyilvántartási szabályokat,
- a letétek, az értékpapírok és egyéb értékek kezelését, nyilvántartását,
- a valuta(deviza) kezelését, nyilvántartását,
- az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos szabályokat,
- a kerekítések kezelési módját,
- a házipénztáron kívüli pénzkézelésre vonatkozó előírásokat,
- a bankkártya használata szabályait,
- a postai betétkönyvvel összefüggő előírásokat,
- a készpénzfelvételi utalványra vonatkozó szabályokat.

1. A házipénztár helye, tárgyi feltételek, nyitva tartás

1.1. A házipénztár helye és a tárgyi követelmények

A **házipénztár** az önkormányzat működéséhez, a feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére a Közös Önkormányzati Hivatal épületében kijelölt hely.

A házipénztárban kezelendő értékek közé a különféle értékpapírok (pl.: kötvények, részvények, kárpótlási jegyek) tartoznak. Egyéb értékeknek minősülnek, pl.: a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, értéket képviselő utalványok stb.

A pénzkezelés tárgyi feltételeit a polgármester határozza meg az alábbiak figyelembe vételével:

- a napi készpénzforgalom nagysága,
- egy napon belüli a pénztári tételek száma,
- a pénztárban tárolt legmagasabb pénztárösszeg a pénzforgalom bonyolítása során,
- a megengedett napi záró pénzkészlet nagysága.

A pénzkezelés tárgyi feltételei és a pénztárhelyiség:

a) tényleges tárolóhely:

- pénztárkazetta,
- páncélszekrény

b) pénztárhelyiség:

- a nem csak pénztárforgalmat bonyolító helyiség rácsos ablakkal,

c) egyéb technikai védelem:

- mozgásérzékelő.

A házipénztári feladatokra kijelölt helyet a helyiség megközelítésére szolgáló folyosón táblával is meg kell jelölni, tájékoztatásul ki kell függeszteni a pénztári nyitvatartási idejét is.

A házipénztári pénzkezelés helyén ki kell függeszteni

- a pénztáros, illetve a pénztáros helyettes nevét,
- a pénztárellenőr nevét,
- a pénztári tételekkel kapcsolatosan utalványozói, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátók nevét, és aláírás-mintáját.

A pénzkezelés további tárgyi feltételeit jelentik a pénzkezelés bizonylatolásához, nyilvántartáshoz szükséges nyomtatványok, melyek biztosításáért a polgármester és a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős.

1.2. A pénztári kulcsok kezelése

A pénztáros egyedül, saját felelősséggel kezeli a tárolóhelyek kulcsait.

A pénztárellenőr páncélszekrényben lepecsételt, és a pénztáros által aláírt borítékban érzi a kulcsok másodpéldányát.

Ha a pénztárkulcs elveszett, használhatatlanná vált, a pénztáros azonnal köteles erről a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni, aki gondoskodik a zárak lecseréléséről, illetve új kulcs biztosításáról.

A kulcskezelés további részletes szabályait a kulcskezelési szabályzat tartalmazza.

1.3. A biztonságos őrzés

Amennyiben a pénztáros a pénztár nyitvatartási ideje alatt a pénztárkezelésre kijelölt helyet bármilyen rövid időre elhagyja, köteles a pénztárat technikailag úgy zárni, minth a pénztári órák után.

1.4. A pénztár nyitva tartása

A házipénztár nyitva tartási ideje:

Napok	Nyitvatartási idő
hétfő	9.00 - 12.00
kedd	szünnap
szerda	9.00 - 12.00 13.00 - 14.00
csütörtök	szünnap
péntek	9.00 - 12.00

A nyitvatartási időn kívül a pénztáros csak a polgármester közvetlen utasítása alapján nyithatja ki a pénztárat, és teljesítheti pénztári be- és kifizetést.

1.5. Rendkívüli események jegyzőkönyvbe foglalása

A pénztári kulcsok, zárak megrongálódása, illetve más a pénz tárolási helyét érintő rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmi követelményei:

- jegyzőkönyv felvételének helye és időpontja,
- jelenlévők neve,
- a rendkívüli esemény megnevezése, ismertetése,
- a rendkívüli eseményekkel kapcsolatosan szükséges intézkedések, valamint az intézkedések megtételéért felelős személyek,
- a jelenlévők aláírása.

2. Személyi feltételek

A házipénztári pénzkezelés bonyolításához szükséges:

- pénztáros megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztáros helyettes megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztárellenőr megbízása,
- pénzkezelő helyek esetén a pénzkezelők megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénzzállításra jogosult személyek kijelölése és felelősségvállalási nyilatkozata.

A pénztári pénzkezelés során szükséges az, hogy a pénzkezeléssel foglalkozók rendelkezzenek megbízással.

A személyi feltételek rendelkezésre állásáért a polgármester és a jegyző tartozik felelősséggel.

A pénztáros

Pénztáros az a büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a jegyző a pénztár kezelésével írásban megbízott.

A pénztáros személyének megbízásakor a jegyzőnek figyelembe kell vennie azt, hogy a pénztárosi feladatokkal *összeférhetetlenek* az alábbi munkakörök:

- pénztárellenőr,
- aki utalványozási feladatokat lát el,
- akinek az önkormányzat fizetési számlája felett aláírási joga van,
- aki a fizetési számla- és pénztárforgalom könyvelésében részt vesz.

A jegyző a fenti összeférhetlenségi helyzetekről írásban felmentést adhat akkor, ha a szervezeti háttér hiányossága (kis létszám) miatt az összeférhetlenség feloldása nem megoldható.

A pénztáros helyettes

A jegyző a pénztáros váratlan, illetve tervezett távollmaradása esetére köteles a pénztáros mellett pénztáros helyettes is megbízni.

A pénztáros helyettesnek szintén büntetlen előéletű és szakmailag alkalmas személynek kell lennie.

A pénztáros helyettes kijelölésekor figyelembe kell venni a pénztáros személyénél leírt összeférhetlenségi követelményeket. (Indokolt esetben a jegyző itt is írásbeli felmentést adhat az összeférhetlenség miatt.)

Pénztárellenőr

Pénztárellenőr szintén büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a jegyző a pénztár ellenőrzési feladatokkal írásban megbízott.

A pénztár ellenőrnél nem szabad kijelölni:

- a pénztárosi megbízással rendelkező személyt,
- a pénztáros helyettesi megbízással rendelkező személyt,
- aki utalványozási feladatokat lát el,
- akinek a fizetési számla felett intézkedési aláírási joga van,
- aki a fizetési számla- és pénztárforgalom könyvelésében részt vesz.

3. A pénzkezelési munkakörök és feladatok

A készpénzkezeléssel érintett munkakörök a következők:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr.

A pénztáros és feladata

A pénztárosnak a feladatait esetoit munkakörben kell ellátnia, mivel a pénztárosi feladatok volumene ezt a feladat-ellátási formát indokolja.

A pénztáros feladata:

- a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek kezelése,
- a pénztárban tartott dolgok megőrzése során a pénzkezelés biztonságát szolgáló eszközök alkalmazása,
- a gazdasági eseményt igazoló okmányok, elszámolások alaki, tartalmi és számszaki szempontból történő ellenőrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- a pénz átvétele előtt a pénz valódiságának, forgalomképességének ellenőrzése,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a pénztár e szabályzat szerinti zárása,
- a bizonylati jegykezelés megfigyelése,
- gondoskodni arról, hogy a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz kifizetéskor rendelkezésre álljon,
- hogy a pénztárban csak teljesen ép bankjegyek legyenek, azaz a bankjegyek ne legyenek hiányosak, megrongálódottak, megsemmisítettek (kivéve a képeznek azok, melyek még teljes értékben beválthatók),
- jelen legyen a pénztár pénztáros helyettes részére történő pénztárátadásról akkor, ha hiányzása előre tervezett,
- jelen legyen a pénztár helyettesétől történő pénztár visszavételkor.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmet talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A pénztáros a bankjegyek valódisága ellenőrzésére - ha rendelkezésre áll - köteles használni az UV lámpát. A bankjegyet vagy érmet azonban vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kintől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis pénz és a jegyzőkönyv pénztáratadásra való átadásáról gondoskodni kell.

A pénztáros helyettes és feladata

A pénztáros helyettes a pénztáros helyett köteles ellátni a feladatokat akkor, ha a pénztáros:

- bejelentett okokból (pl.: szabadság), illetve
- váratlanul (pl.: betegség) a munkahelyén nem jelenik meg.

A pénztáros távollmaradása esetében biztosítani kell a pénztáros helyettesítését. A helyettesítésről ideiglenes távollét esetére gondoskodni kell.

Bejelentett távollét esetén a pénztáros és a pénztáros helyettes jelenlétében a pénztárról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztáros váratlan távollmaradása esetén a pénztár felnyitásáról (átadásáról-átvételéről) jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvből négy példányt kell készíteni.

Az egyes jegyzőkönyvi példányokat az alábbi személyek veszik át:

- a helyettesítést ellátó, illetve az új megbízott pénztáros,
- a pénztárellenőr,
- az irattár - a későbbiekben felmerülő személyi felelősség megállapíthatósága miatt,
- a távollmaradó, illetve távozó pénztáros.

A pénztár átadásáról-átvételéről készített jegyzőkönyvek megírása előtt a jegyző (vagy az általa kijelölt személy), a pénztárellenőr és a pénztárat átvevő pénztáros helyettes együtt nyitják fel a pénztárat és készítenek pénztárzárlatot.

A pénztárban lévő pénzkészletet a pénztári bizonylatok alapján ellenőrzik, s a pénztárzárlat alapján megállapítják az esetleges hiányt vagy többletet. A fenti munkák elvégzése után a pénztár átadásáról-átvételéről készítenek jegyzőkönyvet legalább az alábbi tartalommal:

- a jelenlévő neve, munkaköre,
- a pénztárban talált:
 - készpénz összege címletenként,
 - az értékpapírok összege (a vezetett nyilvántartás szerinti részletezésben),
 - az egyéb értékek (tételiesen vagy csoportosan, ha van értékük értékben is kifejezve),
- a felhasznált pénztárbizonylatok utolsó sorszámai,
- a pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszáma,
- a pénztárat átvevő pénztáros helyettes átvételre vonatkozó nyilatkozata,
- a jelenlévő aláírása.

A pénztáros munkába állásának napján a pénztáros helyettes szintén pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése mellett adja át a pénztári a pénztárosnak.

A pénztárellenőr és feladata

A pénztárellenőr folyamatos, napi feladata:

- az alkalmazotti bizonylatok megfelelőségének ellenőrzése,
- a bizonylatok alakji ellenőrzése, ezen belül:
 - a pénztáros megfelelő bevételi és kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokat használ-e,
 - a bizonylatokon a szükséges aláírások szerepelnek-e,
 - a bizonylatok kiállítása megfelelő-e, nem tartalmaznak-e szabálytalan javítást, kiegészítést módjuk biztosítja-e a számviteli bizonylatok megőrzési időm belüli olvashatóságát, a bizonylaton szereplő adatok egyértelműen azonosíthatóak-e, olvashatóak-e,
 - a bizonylatok épek-e;
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése, ezen belül:
 - a bizonylatokhoz csatolt mellékletek rendelkezésre állnak-e.

- a pénztárbizonylatokhoz csatolt alaphozonylatok megfelelnek-e a bizonylatokkal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek (bele értve a saját előállítású belső bizonylatokat is),
- a pénztárbizonylatokhoz csatolt okmányok és a pénztárbizonylaton feltüntetett adatok megegyeznek-e,
- a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, beszerzés teljesítésének igazolását akkor, ha a teljesítésigazolás kötelező a pénzgazdálkodási szabályzat szerint,
- az utalványozás szabályszerűen megtörtént-e,
- a meghatalmazások rendelkezésre állnak-e és alkalmazásuk helyesen történt-e,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- a pénztárba kezelt értékekkel kapcsolatban annak ellenőrzése, hogy kezelt anyagi értékek szabályszerűen kerültek-e pénztárba, az értékek és egyéb értékek kezelésére vonatkozó nyilvántartásokat helyesen vezették-e,
- az ellenőrzött okmányok, a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatok aláírásával való ellátása,
- az időszaki pénztárjelentést, a pénztárban elhelyezett értékekről és nyomtatványokról szóló leltárakat, számadások ellenőrzésének aláírásával való igazolása.

A pénztárellenőr pénztárzárással kapcsolatos feladata, hogy:

- a pénztárjelentés zárásakor érdemben és lételesen is ellenőrizze a bizonylatokat a már fent jelölt rend szerint,
- a pénztárjelentés aláírása előtt meggyőződjön a pénztárjelentésben szereplő pénzüsszeg és a pénztárban lévő pénzüsszeg közötti egyezőségről,
- pénztárhiány esetén intézkedjen arról, hogy a pénztáros a hiány összegét a pénztárba befizesse, pénztárbizonylat kitöltése nélkül a hiány összegét a pénztárba befizesse,
- pénztár többlet esetén jegyzőkönyvet vegyen fel, s a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat kiállításával bevételezze a (a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti különbségként jelentkező) többlet összegét.

A pénztárellenőr személyének kijelölése a jegyző feladata.

Pénztárellenőr helyettes és feladata

A pénztárellenőr helyettes a munkaköri leírásában és jelen szabályzatban pénztárellenőr helyettesként kijelölt személy lehet.

A pénztárellenőr helyettes - a pénztárellenőr távolléte esetében - köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyek ellátására a pénztárellenőr köteles.

A pénzügykezelési munkakörök egyidejű ellátása

Pénztárosként és pénztárellenőrként egy időben csak egy személy láthatja el a feladatot. Több személy egy időszakban nem lehet jogosult, illetve köteles a feladat ellátására, mivel így nem érvényesülne a személyi felelősség egyértelműségének követelménye.

4. A pénzügykezelés felelősségi szabályai

4.1. A pénztáros felelőssége

A pénztáros a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagiilag korlátlan.

Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre és a letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték el oda.

A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie. E nyilatkozatot jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.2. A pénztáros helyettes felelőssége

A pénztáros helyettes, ha a pénztárat átvette, akkor a pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv, valamint az általa bonyolított pénztári forgalom alapján a pénztár kezelési időszak alatt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik a pénztárban lévő értékekért.

A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztáros helyettes feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie. E nyilatkozatot jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.3. A pénztárellenőr felelőssége

A pénztárellenőr felelős a jelen szabályzatban részére meghatározott feladatok ellátásáért.

4.4. A pénztárellenőr helyettes felelőssége

A pénztárellenőr helyettes felelős a jelen szabályzatban a pénztárellenőr helyettes részére meghatározott feladatok ellátásáért.

4.5. A pénzszállításban közreműködők felelőssége

A pénzszállításra felhatalmazott személyek a pénzszállítás címén rájuk bízott értékekért a szállítás időtartama alatt teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

A pénzszállítók e felelősségük tudomásul vételéről írásban nyilatkoznak. E nyilatkozatot a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.6. A pénzkezeléssel kapcsolatos tilalmak

A pénztáros felelős azért, hogy a pénztárat egyidejűleg csak személyesen, egymaga kezelje. A pénztáros a feladat ellátása során - a pénz szállítása kivételével - nem veheti igénybe más személy segítségét, közreműködését.

A pénztáros helyettes amennyiben a pénztárat kezeli, szintén nem vehet igénybe segítséget. Rá a pénztárosnál leírt szabályokat kell alkalmazni.

A pénztárellenőr szintén egymaga köteles ellátni a pénztár ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

Ha jelen szabályzat valamely feladat ellátására kifejezetten több személy együttes jelenlétét, illetve tevékenységét írja elő, akkor a jelen pontban meghatározott tilalomról el kell tekinteni. Ilyen pl.: a pénztár átadás-átvétel.

5. A készpénz forgalom rendje

5.1. A házipénztári pénzellátás

A házipénztári készpénzkészlet forrása:

- a számlavezető hitelintézetől való készpénzfelvétel, illetve
- a házipénztárba történő befizetések

lehetnek.

Készpénzszükséglet felmérése és igénylése

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős.

A házipénztár a készpénzigénynek egy részét közvetlenül a fizetési számláról való felvétellel elégíti ki. A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Tájékozódik a várható készpénzigényről.
2. A készpénzigényt összeveti a záró pénzkészlettel.
3. A hitelintézeti előírások szerint szükség szerint előre bejelenti a nagyobb összegű készpénzfelvételt.
4. A pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételhez szükséges dokumentumot.
5. Gondoskodik a pénzfelvételi okmány aláírásáról az aláírásra jogosultság figyelembevételével.
6. Kiállítja a címletjegyzéket.
7. Gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról.
8. A felvett pénzt bevételezi a pénztárba.

A várható készpénzigény

A pénztáros a készpénzigényt úgy határozza meg, hogy figyelembe veszi:

- a rendszeres, havonta, illetve egyéb időszakonként előre látható, ismert kifizetéseket,
- a polgármester által jelzett, eseti kiadásokat (A polgármester köteles legatöbb a kifizetés várható időpontját megelőző 3 munkanapon belül jelezni a pénztáros felé, ha a pénztáros által nem ismert, a pénztári záró pénzkészlet negyedét elérő rendkívüli kiadást tervez.),
- az egyéb, váratlan, kisebb összegű kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzösszeget.

A készpénzfelvétel jóváhagyása

A készpénzfelvételt külön engedélyeztetni nem kell, a készpénzfelvétel jóváhagyása a készpénzfelvételhez szükséges dokumentumok aláírásával történik meg.

A készpénz bevételezése

A pénzügyi előírásokról felvett készpénzt bevételezi pénztárbizonylaton a pénzfelvétel napján be kell vételezni.

5.2. A pénztári többlet fizetési számlára történő befizetése

A pénztáros:

- meghatározza a pénzüintézetbe befizetendő készpénz mennyiségét. Ekkor figyelembe veszi a pénztárban megengedett napi záró pénzkészlet nagyságát, valamint a következő napok várható készpénzigényét,
- közreműködik, illetve gondoskodik a készpénz szállításáról, pénzüintézetbe történő befizetéséről.

A pénztáros a hitelinézetbe befizetett összeget kiadási pénztárbizonylaton kifizetésként rögzíti, melyhez bizonylatként a hitelinézeti bevételi bizonylatot csatolja.

Amennyiben a pénztáros a fizetési számla javára postán ad fel készpénzt, a kiadási pénztárbizonylathoz a postán kapott bizonylatot kell csatolni.

6. A készpénzállományt érintő pénzümozgások jogcímei és eljárásrendje

6.1. A készpénzállományt érintő jellemző bevételek és a bevételezés eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző bevételek két csoportba tartoznak:

- a technikai bevételek közé, illetve
- a tényleges bevételek közé.

6.1.1. Technikai bevételek

Technikai bevételeként jelennek meg

- a készpénzfelvételek, valamint
- az előleg visszavételezések.

Készpénzfelvétel esetén bevételi pénztárbizonylatot kell kitölteni, és a pénzfelvételt igazoló okmányt a pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénztárbizonylatot a pénzfelvétel napján rögzíteni kell.

A kiadott előlegeket az elszámolás napján vissza kell vételezni a kiadott előleggel megegyező összegben.

Az előleg-bevételezés jogszerűségét az előleg-nyilvántartás hivatkozási száma biztosítja.

6.1.2. Tényleges bevételek

Ide tartoznak mindazok a bevételek, melyek eredményeként az Önkormányzat pénzüvagyona növekszik, azaz a következők:

- Működési célú támogatások államháztartáson belülről,*
- Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről,*
- Közhatalmi bevételek, ezen belül*
 - vagyon típusú adók,*
 - termékek és szolgáltatások adói,*
 - egyéb közhatalmi bevételek,*
- Működési bevételek, ezen belül*
 - készletértékesítés ellenértéke,*

*szolgáltatások ellenértéke,
közvetített szolgáltatások ellenértéke,
ellátási díjak,
kiszámlázott általános forgalmi adó,
egyéb működési bevételek,
Felhalmozási bevételek, ezen belül
ingatlanok értékesítése,
tárgyi eszközök értékesítése,
Működési célú átvett pénzeszközök,
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök.*

A bevételekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztár bizonylat alapkokumentumaként:

- számlaköteles bevételnél az Önkormányzat által kiállított számla egy példányát kell csatolni,
- nem számlaköteles bevételnél egyéb, a bevétel jogszerűségét igazoló dokumentumot kell csatolni, vagy
- nem kell alapkokumentumot csatolni a rendszeres bevételnél, de fel kell tüntetni a dokumentum, vagy annak a nyilvántartására vonatkozó hivatkozási számot,
- feljegyzést kell csatolni, ha nincs számla, illetve más okmány. (Ekkor olyan feljegyzést kell készíteni és csatolni, amely megfelel a bizonylattal szemben támasztott követelményeknek.)

6.2. A készpénzállományt érintő jellemző kiadások és a kiadások eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző kiadások két csoportját különböztetjük meg:

- a technikai kiadások csoportjába tartozókat, illetve
- a tényleges kiadások csoportját.

6.2.1. Technikai kiadások

Technikai kiadásként jelenik meg:

- a készpénz befizetése a pénzügyeztetési vezetett fizetési számlára történő befizetés, valamint
- az előleg kiadás.

Készpénz pénzügyeztetésénél vezetett fizetési számlára történő befizetése esetén kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, és a pénz befizetését igazoló okmányt a pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénztárbizonylatot a pénzbefizetés napján rögzíteni kell.

A kiadott előlegeket az előleg nyilvántartásba vétele mellett ki kell adni. A kiadástól kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. (Az előlegre vonatkozó részletes szabályokat a szabályzat külön részre rögzíti.)

6.2.2. Tényleges kiadások

Ide tartoznak mindazok a kiadások, melyek eredményeként az Önkormányzat pénzvagyona csökken.

Ide sorolandók:

- a személyi juttatások, ezen belül*
 - a foglalkoztatottak személyi juttatásai, ezen belül:*
 - illetmények, munkabérek,*
 - készletérté, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat,*
 - a külső személyi juttatások,*
- készletbeszerzések közé sorolt kiadások, ezen belül:*
 - szakmai anyagok,*
 - üzemeltetési anyagok,*
 - árubeszerzés;*
- a kommunikációs szolgáltatások,*
- szolgáltatási kiadások közé sorolt kiadások, ezen belül:*
 - a vásárolt élelmiszer,*
 - bérleti és lízing díjak,*
 - karbantartási, kiegészítési szolgáltatások,*
 - közvetített szolgáltatások,*
 - szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások,*
 - egyéb szolgáltatások;*
- kiküldetések, reklám és propaganda kiadások,*
- különböző befizetések és egyéb dologi kiadások,*
- ellátottak pénzbeli juttatásai,*
- beruházások,*
- felújítások*
- egyéb felhalmozási célú kiadások.*

A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylat alapidokumentumaként:

- amennyiben a kiadást számla támasztja alá a számlát,
- amennyiben személyi jellegű kifizetésről van szó a számtartási bizonylatot,
- egyéb esetben a kiadás jogosságát alátámasztó egyéb okmányt (határozatot, megállapodást, stb.)

kell csatolni.

7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A polgármester feladata, hogy

- a helyi készpénzforgalom nagysága,
- a pénzkészlet tárgyi feltételei, valamint
- a 4/ 2013. Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése, - mely a napi készpénz záró állomány meghatározására vonatkozó szabályokat tartalmazza -

figyelembe vételével meghatározza a készpénztári pénzkészlet napi maximális záró pénzkészletét.

A 4/2013. Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése szerint az Szl. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának napiári 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 ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A polgármester az Önkormányzat pénztára napi zárókészletének értékét 200.000,- Ft, azaz **Kettőszázezer forintban határozza meg.**

(A napi készpénzforgalom, illetve a pénzkészlet megállapításánál a személyi juttatás jellegű kifizetések forgalmát, valamint a készpénzletéteket nem kell számításba venni.)

Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

8. Pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

8.1. A pénztárzárlat

Az önkormányzatnál pénztárzárlatot a pénztárforgalom nagysága miatt dekádonként kell készíteni.

A pénztárzárást a pénztáros végzi, melynek során ellenőrzi a készpénzállomány és a nyilvántartások szerinti pénztári záró egyenleg egyezőségét.

A pénztárzárlatot a pénztárjelentés kitöltésével kell dokumentálni.

A pénztár zárás során a pénztáros a készpénzállományt címletenként csoportosítja, majd címletenként meghatározza az adott címlet megnevezését, a hozzá tartozó mennyiséget, majd az adott címlethez tartozó összesített értéket, végül a címletenként meghatározott összesített értékek főösszesen adatát. Ez az adat mutatja a pénztárban lévő tényleges készpénzmennyiséget. A pénztári nyilvántartás alapján - a nyitó egyenleg, valamint a bevételi és kiadási forgalom figyelmenbe vételével - meghatározandó készpénz állomány a nyilvántartási készpénz érték.

A tényleges készpénz mennyiségek és a nyilvántartás szerinti készpénz értéknek meg kell egyeznie.

A pénztárellenőr, illetve belső és külső ellenőrzés ettől függetlenül bármikor elrendelheti a készpénzállomány ellenőrzését.

8.2. A pénztárellenőr által végzett pénztárellenőrzés gyakorisága

A pénztárellenőrzés történik:

- egyes feladatok tekintetében rendszeres időközönként, illetve
- folyamatosan.

A pénztárellenőr rendszeres időközönként, de legalább a pénztárzárlathoz kapcsolódva köteles a pénztáros tevékenységét ellenőrizni.

A pénztárellenőr folyamatosan is köteles ellenőrizni a jelen szabályzatban foglaltak betartását. Ha tevékenysége során a szabályzatban foglaltak megsértését tapasztalja, azonnal jelzi a pénztárnak, illetve szükség esetén a polgármesternek és a jegyzőnek.

A szabálytalanságot megállapító ellenőrzési tapasztalatairól jegyzőkönyvet kell készítenie, mely tartalmazza a szabálytalanság leírását.

8.3. Az egyéb pénztárellenőrzés

Az önkormányzat a belső ellenőrzés keretében az éves ellenőrzési terv alapján elrendelheti a pénztárellenőrzést.

Az önkormányzat a belső kontrollrendszer keretében további, a pénztárt érintő ellenőrzéseket, kontrollokat határozhat meg.

9. A pénzzsállítás feltételei

A készpénz szállítására több esetben kerülhet sor. A készpénzszállítás tipikus esetei:

- pénzfelvételi helyről a pénztárba,
- pénztárból való befizetés esetén a pénzbefizető helyre.

Készpénz szállítására csak ezen szabályzat mellékletében meghatározott személyek jogosultak az alábbiakban meghatározott rend betartása mellett.

1. A készpénz szállítása a szállított pénzüsszeg nagyságától függően különböző feltételek megfelle mellett történhet. Így:
 - 100.000,- Ft értékhatár alatt a pénzzsállítást egy pénzzsállító végzi pénzzsállító táskában,
 - 100.005,- Ft és 500.000,- Ft között a pénzzsállítót egy kísértő kíséri,
 - 500.005,- Ft és 2.000.000,- Ft között az összeg szállításakor két fő kísértőt kell biztosítani,
 - 2.000.005,- Ft feletti összeg esetében a fentiekon túl további kikötés, hogy a szállítás személygépkocsi igénybevételel történjen, ha a pénztár és a pénzzsmozgással érintett hely közötti távolság meghaladja az 1 km-t.
2. A pénzzsállítással megbízott személyek a pénz házipénztárba történő átadásáig - a bevételei pénztárbizonylat kiállításáig és aláírásáig - anyagiilag és büntetőjogiilag felelősek a rájuk bízott értékekért.
3. A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legkövetkebb úton és időn belül kell a szállítási helyre szállítani és ott elhelyezni.
4. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de önkéntesen sem vállalkhatnak olyan feladatra, amely gátolná őket a pénzzsállítás maradéktalan, biztonságos végrehajtásában.

10. A pénzzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és nyilvántartási szabályok

A bizonylatok kezelésével kapcsolatos alapvető szabályokat a Bizonylati szabályzat határozza meg.

A pénzkészlet bizonylatainak túlnyomó része szigorú számadás alá vont nyomtatvány.

A Bizonylati szabályzat előírásai alapján a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználható, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint) és a felhasználás időpontja, a felhasználás utáni készletmennyiség, a beszerzés utáni készletmennyiség.

A szigorú számadás alá vont bizonylatok forgalomban lévő tömbjeit a pénztáros veszi át.

10.1. A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat tartalma, valamint funkciója

A bevételi pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A bevételi pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:

- a szerv neve, címe,
- a bevételi bizonylat kiállításának kelte,
- a bevételi bizonylat sorszáma,
- a befizető neve,
- a befizetett összeg számmal és betűvel is,
- a befizetés jogcíme (illetve ha a befizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),
- a befizetést aláírasztó mellékletek száma,
- a pénztáros aláírása,
- a pénztárellenőrző aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírása.

A bevételi pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorló a feladatok ellátásai igazolni tudják, illetve, hogy szerepeljenek e tevékenységek ellátásához kapcsolódó alulírt kötelek.

A bevételi pénztárbizonylat példányainak funkciója a következő:

- az első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárjelentés melléklete,
- a második példány a befizető nyugtója.

(A harmadik példány a töbpéldány.)

A kiadási pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A kiadási pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:

- a szerv neve, címe,
- a kiadási bizonylat kiállításának kelte,
- a kiadási bizonylat sorszáma,
- a pénz átvevő neve,
- a kiadott összeg számmal és betűvel is,
- a kiadás jogcíme, (illetve ha a kifizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),
- a kifizetést aláírasztó mellékletek száma,
- a pénztáros aláírása,

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

A kiadási pénztárbizonylat a kifizetések bizonylatolására szolgál. Kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha az kiadási bizonylaton rögzítették is.

A pénztárbizonylat első példánya a könyvelési példány, s így a pénztárjelentés melléklete. A második példány a tőpéldány.

A kiadási pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak a feladatok elvégzését igazolni tudják, illetve, hogy szerepeljenek a tevékenységek ellátásához kapcsolódó alaki kötelezettségek.

10.2. A számítógépes szoftver alkalmazása esetén alkalmazandó bizonylat kiállítás szabályok

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése számítógépes szoftver segítségével történik. A szoftver neve Házipénztár Hagyatóshörönd. A szoftvert kizárólag a pénztárosi feladatokat ellátó személy kezelheti.

Üzemzavar, illetve áramszünet esetén papír alapú bizonylatokat kell kiállítani, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is. A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapidokumentumait.

A szabályzat az előző indokok alapján tartalmazza, mind a papír alapú, mind pedig a számítógépes szoftver alkalmazásával történő bizonylat kiállítás szabályait.

10.2.1. A papír alapú pénztárbizonylat kiállításának szabályai

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése papír alapon, kézzel történik.

A papír alapú tömböket hitelesítés után szabad csak használatba venni.

A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatot a megfelelő alaps bizonylatok alapján a pénztáros állítja ki. A készpénzket a pénztáros csak megfelelően, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján veheti át.

A bizonylatot meg kell vizsgálni:

- alaki,
- tartalmi,
- és számszáki szempontból.

A papír alapú bevételi pénztárbizonylat bal felső sarkában található számozásnak megfelelő voltát, hiánytalanságát még a hitelesítés előtt ellenőrizni kell. A bizonylat e száma később hivalkozási sorszámként bekerül a pénztárjelentésbe, majd esetleg tovább a könyvelési rendszerbe.

A bevételi bizonylathoz kapcsolódó alaph bizonylatot csatolni kell. Az alaph bizonylat különböző dokumentum lehet. A gyakran előforduló dokumentumok:

- befizetést elrendelő utalvány,
- értékesítést aláírnaszó, az önkormányzat által kiállított számla,
- postautalvány,
- postai értesítő szelvény.

Ha nincs alaph bizonylat, akkor hivatkozni kell:

- a befizetést elrendelő jogcímre,
- jogszabályra,
- határozatra.

Bevételi pénztárbizonylatot alaph bizonylat, illetve a szükséges hivatkozás nélkül kiállítani nem szabad, mivel ezek hiányában az érvényesítési feladat elláthatatlan.

A papír alapú bizonylat kiállítását tollal kell elvégezni. Az összeget számmal és betűvel is ki kell írni. Egy pénztárbizonylaton csak egyféle bevételt lehet rögzíteni.

Megfelelő elkülönítést kell biztosítani a könyvelés miatti gazdasági esemény szétválasztására, pl.: bevételi számlában található ÁFA stb.

A pénztárbizonylat mellékletét képező okmányoknak számszakilag helyesnek kell lennie.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell írni. Ha nem személyes befizetés történt, akkor a befizető neve helyett a vonatkozó okmatra kell hivatkozni. Ekkor a nyugtapéldányt érvényteleníteni kell, és a továbbiakban kell megőrizni.

A pénz átvételét a pénztárosnak is igazolni kell az aláírásával.

Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros az alaph bizonylatok alapján állítja ki. Kizárólag csak a szabályszerűen:

- kiállított és
- utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján lehet összeget kifizetni.

Ha a számla általános forgalmi adót is tartalmaz, akkor azt külön fel kell tüntetni a tételek között, hogy a könyvviteli elszámolás környezetben történhessen.

A kifizetés teljesítésekor a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a kifizetést kérő jogosult-e a kért összeg felvételére, van-e meghatalmazása a jogosulttól. (Meghatalmazás esetén a meghatalmazást az alaph bizonylat mellett meg kell őrizni, ha a meghatalmazás visszavonásig érvényes, akkor arról külön nyilvántartást kell vezetni, s az alaph bizonylaton a nyilvántartási számra kell hivatkozni.)

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylaton több személy részére akkor lehet csak kifizetést teljesíteni, ha:

- ugyanaz a kifizetés jogcíme,
- a kifizetés ugyanazon a napon történt és
- a pénz felvételét külön bizonylaton elismerték.

Feltétlenül, hogy a külön bizonylat valóban bizonylat legyen, azaz rendelkezzen a jogszabály által kötelezően előírt alakú és tartalmú kellékekkel.

A pénztári kifizetésekhez minden esetben alapokmányt kell csatolni vagy meghatározott rendeletre, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást szükséges feltüntetni.

Ez utóbbi általában a rendszeresen ismétlődő szociális és gyermekvédelmi kiadások esetében történik meg, ahol vagy az alapbizonylaton vagy a csatolt, több személyt érintő kifizetés bizonylatán fel kell tüntetni adott személy mellett a határozatszámot is.

A kiadási pénztárbizonylatok mellé csatolt alapidokumentumál ügyelni kell arra, hogy egy pénztárbizonylathoz csak egy számla stb. tartozzon. Nem szabad összefoglaló néven (pl.: vásárlás) feltüntetni a kiadásokat, hanem számlásként, a kiadás pontos megnevezésével kell feljegyezni.

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is el kell látni a kézjeggyel.

A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

A pénztárjelentés a pénztári be- és kifizetések idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.

A pénztárjelentés két példányban készül:

- az első példány (a mellékletekkel együtt) a könyvelés példánya,
- papír alapú dokumentálás esetén a második példány a többiben marad.

A pénztárjelentést tartalmazó bömböket hitelesíteni kell. A hitelesítésre a bizonylati szabályzatban meghatározott személy jogosult.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentésbe való bejegyzésnek a pénzmozgással egyidőben kell megtörténnie.

A pénztárjelentést az e szabályzatban meghatározott időszakonként kell zárni.

A pénztárjelentés és a pénztárbizonylatok között szoros kapcsolatnak kell fennállnia. A vonatkozó dokumentumok szövegrészeinek, összegeinek meg kell egyezniük egymással és az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a bizonylat nyomdai sorszáma,
- a be-, illetve a kifizetés jogcíme,
- a be-, illetve a kifizetés összege.

A pénztárjelentés sorait folyamatos sorszámmal kell ellátni, s ezt a sorszámmal fel kell vezetni a megfelelő pénztárbizonylatra is.

10.2.2. A számítógépes szoftverrel történő bizonylat kiállítás

A számítógépes szoftverrel szemben támasztott követelmények

A jegyző felelős azért, hogy csak olyan számítógépes program kerüljön alkalmazásra, mely biztosítja, hogy:

- a pénzkezelés bevételi és kiadási bizonylatai szigorú számadás alá vont nyomtatványként kerüljenek kezelésre, azaz két azonos számú (eredeti) bevételi és kiadási bizonylatot ne lehessen készíteni,
- a pénztárjelentés számozása is szigorú számadás szerint történjen,
- a pénzforgalom nyilvántartása csak az idősorrendiség betartásával történhessen (korábbi dátummal bizonylatot kiállítani ne lehessen),
- a mentett, kinyomtatott pénztárbizonylatokat törölni ne lehessen,
- a pénzkészlet egyenlegén, valamint a bevételi és kiadási forgalmi adatokon a pénzkezelés megkezdését követően – a program valamely beállítások menüjében - ne lehessen közvetlenül változtatni,
- a program biztosítsa az adatok mentését, hogy szükség esetén az adatbázis visszatölthető legyen.

A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat funkciója

A bevételi pénztárbizonylatot a program két példányban nyomtatja, melyből az egyik az eredeti példány és a második nyurga példány. A kiadási pénztárbizonylat egy példányban nyomtatódik. Az eredeti példányok a pénztárjelentés mellékletét képezik. A programból szükség esetén rezsztőleges számú másolati példány nyomtatható.

A bizonylatok és a bizonylat kiállítás szabályai

A számítógépes program tárolja valamennyi kiállított pénztárbizonylatot, illetve jelentést, így azok bármikor megtekinthetők, illetve azokról másolati példányok nyomtathatóak.

A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

A bevételi pénztárbizonylat kiállítási szabályai megegyeznek a kézzel kiállított bizonylatnál meghatározottakkal, azaz a különbséget, hogy a bizonylat kiállítását a számítógépes program segítségével kell elvégezni. (A program nem enged továbblépni addig, amíg a pénztárbizonylaton nincs minden szükséges adat kitöltve.)

A kinyomtatott bevételi pénztárbizonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia.

Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

A kiadási pénztárbizonylatot a kézzel kiállított bizonylatnál meghatározotnak szerint kell kiállítani. A kiállítás ebben az esetben a program segítségével történik.

A kinyomtatott kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is el kell látnia a kézjeggyel.

A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

A pénztárjelentést a program automatikusan elkészíti. (További példányok a programból másolati példányként kinyomtathatóak.)

A program minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénztárjelentésbe is rögzíti. Kézzel külön nyilvántartást a kifizetett bizonylatokról nem kell vezetni.

11. A letétek, értékpapírok és egyéb értékek, értékcikkek kezelése, nyilvántartása

11.1 A letétek kezelése

Az önkormányzat házipénztárában letétkezelés nem történik.

11.2. Az értékpapírok kezelése

Az önkormányzat házipénztárában értékpapír kezelés nem történik.

11.3. Egyéb értékek, értékcikkek kezelése

Egyéb értékek, értékcikkek közé tartoznak különösen a különböző utalványok, valamint illeték- és postabélyegek, vásárlásra, szolgáltatás igénybe vételére feljogosító kártyák - a bankkártya kivételével.

Az Önkormányzat házipénztárában egyéb értéknek minősülő értékek kezelése nem történik.

x A pénztárban a pénztáros kezelni köteles azokat az egyéb értékeket, értékcikkeket is, melyeket a bizonylati szabályzat alapján megőrizni, kezelni jogosult.

A pénztárban jellemzően tárolt ilyen értékek:

- Erzsébet utalvány,
- Postabélyegek,
- Parkoló kártya stb.

Az utalványokról, bérletekről és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást érték típusonként, fajtánként külön-külön kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a beszerzési időt,
- a beszerzést igazoló számla számát,
- a beszerzésre fordított összeget,
- a beszerzett mennyiséget,
- a beszerzett mennyiségi egységárat, értéket,
- a kiadás, átadás időpontját,
- az átvétel, átadás jogalapját képező dokumentum azonosító adatait.

Az egyéb értékek, értékcikkek pénztárban való kezelése tehát az adott értékre, értékcikkre vonatkozó analitikus nyilvántartás vezetése mellett történik.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból követhető legyen az értékkel kapcsolatos állományváltozás jogcímenként (növekedés, csökkenés), valamint a tényleges pénztárban tárolt állomány.

12. A valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása

Az önkormányzat házipénztárában valuta (deviza) kezelése nem történik.

13. Az elszámolásra kiadott összegek

A pénztár napi feladatai közé tartozik az előlegekkel kapcsolatos elszámolások lebonyolítása.

Az előlegekkel kapcsolatos elszámolások menete:

- előlegigénylő nyomtatvány ellenőrzése,
- az előleg kiadása és az igénylés egy példányának a kiadási pénztárbizonylatához való csatolása,
- az előleg felvétel analitikus nyilvántartásba vétele,
- az előleggel való elszámoláskor az előlegigénylő nyomtatvány második példányán az előleg visszafizetés dátumának feljegyzése, bevételi pénztárbizonylat kitöltése, az előlegigénylő csatolása a bizonylathoz,
- az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele,
- a tényleges kiadás elszámolása.

13.1. Előleg igénylése

Az elszámolásra felvett összeg igénylése a Készpénzfelvétel elszámolásra nyomtatványal történhet.

A nyomtatvány:

- első példánya a kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kezelendő,
- a második példány a felvett előleg elszámolásakor kerül felhasználásra,
- a harmadik példány a többiben marad.

Az előlegigénylő nyomtatvány engedélyezésére a polgármester esetében az alpolgármester jogosult. (Az engedélyezők távollétében az engedélyezők általános helyettesei jogosultak az igényléseket jóváhagyni.)

Az alkalmazandó nyomtatvány tartalmi követelményeit melléklet tartalmazza.

Az önkormányzatnál előleg folyósítására az alábbi jogcímeken kerülhet sor:

- beszerzési előleg,
- kiküldetési kiadások.

Az előleg folyósításnál alkalmazott általános határidő 30 nap.

Az ezen szabályzatban nem rögzített előleg jogcímtől kivételesen el lehet térni.

Adott személy egy időben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget. E tény, körülmény meglétével kapcsolatban az engedélyező köteles tájékozódni az előleg-nyilvántartásban.

13.2. Az előleg kiadása

Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton fel kell tüntetni, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője.

A kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kell csatolni az előlegigénylő 1 példányát.

13.3. Az előleg analitikus nyilvántartásba vétele

A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni. (Ezt a nyomtatványt a pénztárral kapcsolatos bizonylatok hitelesítésére jogosult személy hitelesíteni köteles).

A nyilvántartásnak - figyelembe véve a 4/2013. (II. 11.) Korm. rendeletet - tartalmaznia kell:

- a sorszáma,
- az előleg felvételének időpontját,
- a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- a felvevő azonosításához szükséges adatokat:
 - a) ha a felvevő nem természetes személy:
 - nevét,
 - címét,
 - adószámát,
 - b) ha a felvevő természetes személy:
 - nevét,
 - címét,
 - személyi igazolványának számát,
- az előleg tárgyát, azaz az előleg felvételének jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás tényleges időpontját,
- a felhasználásra került összeget,
- a visszavételre kerülő bevételi pénztárbizonylatának számát,
- az előleg és annak módosulásai könyvviteli elszámolásának időpontjait, a könyvviteli számlák megnevezését,
- az előleg módosításának jogcímét, a változások leírását, és az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, kelteit,
- egyéb megjegyzéseket.

A nyilvántartásba az előleg kiadásakor értelmesszerűen csak az előleg kiadásakor ismert adatokat szabad bejegyezni.

13.4. Előleggel való elszámolás

A pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi. (Ez ebben az esetben egy technikai művelet. A bevételi pénztárbizonylat alaphibonylat az előlegigénylő nyomtatvány második példánya, melyre rá kell vezetni az elszámolás időpontját.

13.5. Az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele.

Az előleg visszafizetésének adatait az előleg nyilvántartásába be kell jegyezni.

13.6. A tényleges kiadás elszámolása

A pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előleghől történt vásárlásokról a rendelkezésre álló bizonylatok alapján.

13.7. A határidőre el nem számolt előlegek

A pénztáros köteles a határidőre el nem számolt előlegekről negyedévente tájékoztatást adni a polgármesternek. A polgármester a jelezés tudomásul vételét a nyilvántartásban rögzíti, s gondoskodik a szükséges lépések megtételéről.

Ha az előleget felvevő az előleggel nem számol el, az előleget a következő hónapban az illetményéből le kell vonni.

13.8. A cél szerint fel nem használt előleg

Amennyiben az előleg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleget a cél szerinti felhasználás lehetetlensége tudomását követően haladéktalanul vissza kell fizetni.

13.9. Egyéb szabályok

Akkor, ha az előleget felvevő dolgozó az előleg elszámolási határidő letefte előtt úgy megy szabadságra, hogy:

- a szabadsággal töltött napok miatt nem tölti munkába az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az előleggel a szabadsága előtti utolsó munkában töltött napon el kell számolnia,
- munkában tölti az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az elszámolására az általános előírásokat kell alkalmazni.

Év végén, valamennyi előleggel el kell számolni.

14. A kerekítések kezelése

14.1. A kerekítési kötelezettség és a kerekítés szabályai

Az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve a pénztárba bevételezendő végösszeg nem 5 forint-ra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A kerekítés szabályai:

- a) 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.

14.2. A kerekítési különbözet

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözethez minősül.

14.3. A kerekítési különbözethez esetlegesen adódó pénztárhány vagy többlet kezelése

A pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget kell továbbra is kötelező jelleggel feltüntetni. A pénztárbizonylaton függetlenül annak előállítás módjától (kézi, vagy számítógéppel kiállított) fel lehet tüntetni a kerekített összeget. A kerekített összeg feltüntetése azonban nem kötelező.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összegek, ezért ezen összegeket kell mindenhol szerepeltetni.

A pénztári pénzmozgások alkalmával a sorozatos kerekítésekből adódóan azonban a pénztárzáraskor adódhat az, hogy a pénztárban többlet, illetve hiány keletkezik a kerekítés nélkül számolt pénztáregyenleghöz képest.

A kerekítés miatti

- többletet államháztartáson kívüli egyéb sajátos bevételként (91229. főkönyvi számlára),
- a hiányt pénzügyi szolgáltatások kiadásaként (356 főkönyvi számlára)

kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége keretén belül megismerésre.

14.4. A kerekítési különbözetek elszámolásának alapelőfeltételei

A kerekítési különbözetek elszámolásához alapelőfeltételként alapszabványt kell készíteni. Az alapszabványként olyan kimutatást kell készíteni, amelyből megállapítható a kerekítési különbözet.

Ezt a nyilvántartást folyamatosan, naprakészen, de legalább pénztárzárás napjára vonatkozóan el kell készíteni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kerekítéssel érintett pénztárbizonylatok sorozatszámát, a pénzmozgások időpontját.

A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból meghatározható legyen:

- a kerekített bevételi forgalom összesen adata,
- a kerekített kiadási forgalom összesen adata, valamint
- a kerekített bevételi és kiadási forgalom egyenlege.

A bizonylaton fel kell tüntetni a kerekítés nélküli pénzforgalom egyenlegét is.

A kerekített és a kerekítés nélküli pénzforgalom különbségeként meg kell határozni a kerekítési különbözet összegét.

A kerekítési különbözetek elszámolásához – ha számítógépes program nem áll rendelkezésre – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a kerekítési különbözet elszámolásához szükséges információkat.

14.5. A kerekítési különbözetek elszámolásának ellenőrzése

Az 1 és 2 forintos érték forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözet elszámolási módja a következő:

- a) ha a készpénzes kiadások teljesítésekor egyértelműen meghatározható, hogy az adott kiadás mely rovatához kapcsolódik, akkor a kerekítési különbözetet az érintett rovatra kell elszámolni,
- b) ha a készpénzes bevételek elszámolásakor egyértelműen meghatározható, hogy az adott bevétel mely rovatához kapcsolódik, akkor a kerekítési különbözetet az érintett rovatra kell elszámolni,
- c) ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovatához kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egy-nél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, akkor a kerekítési különbözetet:
 - amennyiben a kerekítési különbözet hiány jellegű, a K355. Egyéb dologi kiadások rovatra a 843. Különböző egyéb ráfordítások számlára kell könyvelni,
 - amennyiben a kerekítési különbözet többlet jellegű, a B410. Egyéb működési bevételek rovatra a 923. Különböző egyéb eredményyszemléletű bevételek számlára kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénzárszámjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

15. A bázispénztáros kívüli pénzkezelés

Az önkormányzat pénztárához pénztáron kívüli pénzkezelés is kapcsolódik, melynek részletes szabályait melléklet tartalmazza.

16. A bankkártya használat

Az önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódva bankkártyával nem rendelkezik.

17. Postai betétkönyv

Az önkormányzat a fizetési számlájához postai betétkönyvet nem használ.

18. Készpénzfelvételi utalvány

Az önkormányzat a fizetési számlájához készpénzfelvételi utalvánnyal rendelkezik.

A készpénzfelvételi utalványt a pénztáros őrzi.

A készpénzfelvételnél igénybe veheti a készpénzutasalványt. Az utalvány aláíratásáról a pénztárosnak kell gondoskodni.

A pénztáros felelős azért, hogy a kitöltött, aláírt készpénzfelvételi utalvány a kiállításától számított nyolc naptári napon belül felhasználásra kerüljön - mivel azt követően pénzforgalmi szolgáltatás az utalványra kifizetést nem teljesít. (A határidőbe a kiállítás napja nem számít bele. Ha a határidő utolsó napja nem munkanap, a határidő a következő munkanapon jár le.)

A készpénzfelvételi utalvány lehet:

- megsemmisített, amikor az önkormányzat által megnevezett a készpénzfelvétellel megbízott természetes személy veheti fel a pénzt,
- bemutatóra szóló, ekkor a pénzforgalmi szolgáltató a készpénzfelvételi utalvány összegét a bemutató személynek fizeti ki.

A készpénzfelvételi utalvány elvesztése, ellopása vagy megsemmisülése esetén az önkormányzat ezt a körülményt haladéktalanul írásban bejelenti a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatónál. Ha a készpénzfelvételi utalvány más pénzforgalmi szolgáltató pénztárára is beváltható, a bejelentést egyidejűleg ott is meg kell tenni.

19. Záró és egyéb szabályok

Jelen szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Egyidejűleg hatályát veszti a korábban a házipénztár- és pénzkezelésre vonatkozó valamennyi szabályzat.

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozat
2. számú melléklet: Pénztáros helyettes nyilatkozata
3. számú melléklet: Pénztárfelügyelői nyilatkozat
4. számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás
5. számú melléklet: Pénztáratadási jegyzőkönyv
6. számú melléklet: Készpénzfelvétel elszámolás (előleg) nyomtatvány minta
7. számú melléklet: Pénzkezelő helyre vonatkozó szabályok

I. számú melléklet

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott Pankov Judit pénztáros tudomásul veszem, hogy a

Mesztegyő Község Önkormányzat

Csömend Község Önkormányzat

Gadány Község Önkormányzat

Kelevíz Község Önkormányzat

Hosszavíz Község Önkormányzat

Mesztegyő Roma Nemzetiségi Önkormányzat

házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (148 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
pénztáros

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott Komóczi Roland pénztáros tudomásul veszem, hogy a

Nikla Község Önkormányzat
Nikla Roma Nemzetiségi Önkormányzat

házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhél.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
pénztáros

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott Gyarmatiné Baráth Illdikó pénztáros tudomásul veszem, hogy a

Tapsony Község Önkormányzat
Tapsony Roma Nemzetiségi Önkormányzat

házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhél.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
pénztáros

2. számú melléklet

Pénztáros helyettes nyilatkozata

Alulírott Komóczy Roland pénztáros tudomásul veszem, hogy a
Mesztegyő Község Önkormányzat
Csömend Község Önkormányzat
Gadány Község Önkormányzat
Kelevíz Község Önkormányzat
Hosszavíz Község Önkormányzat
Mesztegyő Roma Nemzetiségi Önkormányzat

házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan
(100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban fog-
lalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
pénztáros

Pénztáros helyettes nyilatkozata

Alulírott Pandur Judit pénztáros tudomásul veszem, hogy a

Nikla Község Önkormányzat
Nikla Roma Nemzetiségi Önkormányzat

házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terheli.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
pénztáros

Pénztáros helyettes nyilatkozata

Alulírott Pandur Judit pénztáros tudomásul veszem, hogy a

Tapsony Község Önkormányzat
Tapsony Roma Nemzetiségi Önkormányzat

házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terheli.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
pénztáros

3. számú melléklet

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott: Vetrőné Meiszterics Jusztiina tudomásul veszem, hogy a

Mesztegyő Község Önkormányzat
Mesztegyő Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Csömend Község Önkormányzat
Gadány Község Önkormányzat
Kelevíz Község Önkormányzat
Hosszúvíz Község Önkormányzat
Nikla Község Önkormányzat
Nikla Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Tapsony Község Önkormányzat
Tapsony Roma Nemzetiségi Önkormányzat

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelességem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Kelt:

.....
ellenőr

4. számú melléklet

Pénzszállításra felhatalmazás

A Pénzkezelési szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg, s a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el, egyben tudomásul veszik, hogy a szállító pénzért annak átadás-átvételéig 100 %-os anyagi felelősséggel tartoznak.

S. sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Pandur Judit	Pü. ügyintéző	
2.	Kornóczy Roland	Pü. ügyintéző	
3.	Gyarmatiné Baróth Edikó	Pü. ügyintéző	
4.	Kesztyűs László	felügyelő	
5.	Horváth Hunor László	felügyelő	
6.	Csizmadia László	tanácsadó	

.....

.....
polgármester

5. számú melléklet

Pénztárátadási jegyzőkönyv

Kelt:-án(én).

..... Község Önkormányzat székhelyén.

Tárgy: Pénztárátadás.

Jelen vannak:

..... vezető/ellenőr,
..... pénztáros,
..... pénztáros helyettes

..... pénztártól átvevő kijelenti, hogy a
..... (időtartamtól - időtartamig) ellátja a házipénztárosi teendőket.

A feladat elvégzéséhez az alábbi okmányokat és pénzüsségeket adják át:

- a pénztárban lévő pénzüsszeg a pénztárjelentés alapján:

..... Ft, azaz Forint;

- a pénztárjelentés sorszáma:;

- a kiadási pénztárbizonylat sorszámtól a sorszámgig;

- a bevételi pénztárbizonylat a sorszámtól a sorszámgig;

- a készpénzfelvételi utalvány sorszámtól a sorszámgig;

- a pénztárban lévő értékek:

.....

.....

- házipénztár kulcsok:

Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.

k.m.f.

..... átadó	 átvevő	 pénztárellenőr
----------------	-----------------	-------------------------

Pénzkezelői nyilatkozat

Alulírott Babina Irén (élelmiszevezető) pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a

Mesztegyő Község Önkormányzat Konyhája
házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terheli.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
pénzkezelő

Pénzkezelői nyilatkozat

Alulírott Kövesdiné Panyi Anikó (intézményvezető) pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a

Mesztegyő Község Önkormányzat Faluház és Erdei Iskola
házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terheli.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
pénzkezelő

13. függelék

Mesztegyői közös Önkormányzati Hivatal Selejtezési és hasznosítási szabályzata

A selejtezés részletes szabályait az Önkormányzat saját hatáskörében jelen szabályzatban állapítja meg.

A selejtezés és hasznosítás helyi szabályai az alábbiak figyelembe vételével kerültek meghatározásra:

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- az önkormányzat vagyonának nagysága,
- a vagyon kezelésére vonatkozó helyi szabályozások.

1. A szabályzat hatálya

A Selejtezési és hasznosítási szabályzat

- az Önkormányzat - saját, külön költségvetési szervekhez nem tartozó,
- az Önkormányzathoz gazdálkodását tekintve hozzá kapcsolódó önállóan működő költségvetési szerv

beszámolójában bemutatott és a beszámolói alátámasztó nyilvántartások alapján - tulajdonában, kezelésében lévő feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárásával, hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos eljárásokra terjed ki.

Az önállóan működő költségvetési szerv a selejtezési és hasznosítási szabályok sajátosságait külön számviteli rendjében szabályozza.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat az alábbi főbb területekről rendelkezik:

- selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok,
- vagyontárgyak selejtezhetősége,
- a selejtezési eljárás menete,
- a selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése,
- felelősségi szabályok.

3. A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátóinak kijelölése, összeférhetetlensége

A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátásban részt vesz:

- a polgármester és a jegyző,
- a selejtezési kezdeményezésre jogosult személy,
- a selejtezési bizottság tagjai,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy.

- a selejtezés ellenőre,
- a Hivatal.

3.1. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyt, illetve személyek körét a polgármester írásban, jelen szabályzat mellékleteként jelöli ki.

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy:

- lehet maga a polgármester,
- tagja lehet a selejtezési bizottságnak,
- lehet a Hivatal bármely olyan dolgozója, akinek esetében nem áll fenn a következőkben meghatározott összeférhetetlenség.

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy nem lehet:

- a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat, valamint
- a selejtezés ellenőrzési feladatait

ellátó személy.

3.2. A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság tagjait a polgármester írásban jelöli ki.

A bizottság létszámát és tagjainak névsorát a szabályzat melléklete tartalmazza.

A bizottság létszáma nem lehet kevesebb 3 főnél.

A selejtezési bizottság tagja nem lehet:

- a polgármester,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- a selejtezés ellenőrzési feladatait ellátó személy.

A selejtezési bizottság tagjai az Önkormányzat vagy a Hivatal alkalmazásában álló dolgozók, illetve a Hivatal gazdálkodási feladatait ellátó dolgozók lehetnek, ha nem áll fenn esetükben az előzőekben meghatározott összeférhetetlenség.

3.3. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

A polgármester jelen szabályzat mellékletében jelöli ki a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt.

E feladatot olyan személy láthatja el, aki munkaköri leírása alapján a pénzügyi-gazdálkodási, vagy vagyongazdálkodási területtel összefüggő feladatokat köteles ellátni.

A vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személye megegyezhet a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó személyével.

3.4. A selejtezés ellenőre

A selejtezés ellenőrzésének feladatait elláthatja:

- a belső ellenőr,
- olyan pénzügyi-gazdálkodási területen dolgozó személy, aki
 - nem látja el a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat, illetve

- nem a gazdálkodási feladatok ellátásáért kijelölt dolgozó,
- a Hivatal valamely dolgozója, ha nincs az előzőeknek megfelelően kijelölhető személy.

3.5. A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó

A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó a számviteli rend 1. fejezetében meghatározott személy.

3.6. A Hivatal

A Hivatal segíti az Önkormányzat selejtezési és hasznosítási tevékenységének végrehajtását. Aktívan közreműködik különösen a selejtezési kezdeményezés nyilvántartási adatai biztosításában, a szakvélemények beszerzésében, a megsemmisítési és hasznosítási eljárásban és a kapcsolódó bizonylatok kiállításában.

3.7. A jegyző

A jegyző segíti a polgármester selejtezési és hasznosítási tevékenységének végrehajtását.

4. A vagyontárgyak selejteezhetősége

A vagyontárgyak selejteezhetőségének megállapítása során az alábbi fogalmakat kell alkalmazni:

Vagyontárgy

Vagyontárgynak minősülnek mindazok:

- a tárgyi eszközök
- a készletek,
- az immateriális javak közül a szellemi termékek, valamint
- a vagyonnevelésbe vett eszközök

amelyek az Önkormányzat használatában, kezelésében vannak, illetve amelyek vagyontárgyaknak tulajdonosa, s amelyeket a főkönyvi számlákban – és/vagy analitikus nyilvántartási rendszerekben – az Önkormányzat tekintetében nyilvántartásba vettek.

Felesleges vagyontárgy

Feleslegesnek azok a vagyontárgyak minősíthetők, amelyek az alábbi kritériumok valamelyikének megfelelnek:

- a zavartalan működéshez szükséges mennyiséget meghaladják,
- a technikai fejlődés változása, illetve a korszerűbb eszközökkel történő ellátás folytán nélkülözhetővé váltak,
- valamely feladat megszűnése vagy változása következtében a feladat ellátásához már nem szükségesek,
- szellemi termékek közül az, mely nem használható.

Nem tekinthetők feleslegesnek azok a vagyontárgyak, amelyek:

- nincsenek használatban, de várhatóan használatba kerülnek, illetve

- javítás alatt állnak.

Selejtezendő vagyontárgy

Selejtezendők mindazon vagyontárgyak, amelyek az alábbi követelményeknek akár külön-külön vagy együttesen megfelelnek:

1. Kár következtében nagy állagvesztiséget szenvedtek, s várhatóan javítás után sem válnak rendeltetésszerű használatra igazán alkalmassá.
A javítás során külön figyelmet kell szentelni a javítás várható anyagi vonzata, a vagyontárgy állagjavulása és használhatósága közötti viszonyra.
Ha a javítás anyagilag irracionálisan magas terhet jelent, akkor a leselejtezés mellett kell dönteni.
2. Teljesen (0-ra) leértékelt és felújításra gazdasági megfontolásból alkalmatlan vagyontárgy, illetve olyan vagyontárgy, melynek használata műszakilag, biztonságtechnikailag nem javasolt.
3. Ha a vagyontárgyak műszakilag, értékcsileg elavultak oly mértékben, hogy selejtezésük indokolt.
4. Adott szoftver:
 - amely olyan tevékenységhez, feladathoz kapcsolódik, melynek ellátási kötelezettsége megszűnt,
 - melyet egy számítógépen sem használnak már.

Hasznosítás

Hasznosítás az a tevékenység, melynek során a leselejtezett eszköz nem megsemmisítésre kerül, hanem értékesítés, egyéb saját célú felhasználás során a leselejtezett eszközből pénzügyileg is kimutatható haszon keletkezik.

Hasznosításnak minősül különösen:

- az értékesítés, ide értve a hulladéklerakó telepek által fizetett díjat is,
- az Önkormányzaton belül történő hasznosítás.

E szabályzat alkalmazásában nem minősül hasznosításnak az, amikor valamely eszköz meglévő kapacitás kihasználásának növelése érdekében ellenérték fejében átengedik az eszköz használati jogát, pl.: bérbe adják.

5. A selejtezési eljárás lefolytatása

A selejtezési eljárás menete, szakaszai:

- selejtezési kezdeményezés,
- a selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata
- a selejtezési javaslattal készítés és döntés a selejtezésről,
- a selejtezés lebonyolítása,
- a hasznosítási eljárás,
- a megsemmisítési eljárás.

5.1. A selejtezési kezdeményezés

Évente egyszer, október 15-ig írásban kezdeményezni kell a feleslegessé váló és felhasználható eszközök hasznosítását, illetve selejtezését.

A kezdeményezésre jogosult személyeket a melléklet tartalmazza.

A kezdeményezésre jogosultaknak a feladatukat együtt, egyszerre kell ellátniuk, és ennek során írásban kötelesek rögzíteni:

- a selejtezési kezdeményezésükről, vagy
- azt, hogy szerintük az érintett időpontban selejtezést nem kezdeményeznek.

A selejtezés kezdeményezés szükségességének megállapítása céljából a selejtezés kezdeményezésre jogosultak kötelesek:

- megvizsgálni az érintett vagyoni kört,
- kikérni a vagyonnal dolgozók véleményét,
- év közben feljegyezni az egyes vagyontárgyak selejtezendőségével kapcsolatos észrevételeket.

5.1.1. A selejtezési kezdeményezés elkészítése

Ha a selejtezési kezdeményezésre jogosultak úgy döntenek, hogy kezdeményezik a selejtezést, meghatározzák azt is, hogy közülük ki lesz felelős a selejtezési kezdeményezés jegyzékének összeállításáért.

A selejtezési kezdeményezésre jogosultak a feleslegesnek minősített vagyontárgyakról jegyzéket vesznek fel, mely a selejtezési kezdeményezés mellékletét képezi.

A selejtezési kezdeményezésre helyileg rendszeresített nyomtatványt a selejtezési bizottság biztosítja a kezdeményezésre jogosultak részére, és szükség esetén közreműködik a nyomtatvány kitöltésében, az azonosító adatok meghatározásában.

A selejtezés kezdeményezői kötelesek szakvéleményt beszerezni akkor, ha a selejtezhetőség megállapítása nem egyértelmű, így speciális szakértelmet igényel. A szakvéleményt a selejtezési kezdeményezéshez kell csatolni.

Külön jegyzéket kell felvenni:

- a tárgyi eszközökről és a szellemi termékekről, és a vagyonnevelésbe vett eszközökről,
- a mennyiségben és értékben nyilvántartott készletekről,
- a csak mennyiségben nyilvántartott készletekről, egyéb eszközökről.

A jegyzékeknek az alábbi kötelező tartalmi elemek vannak:

- sorszám,
- leltári (azonosító) szám,
- a vagyontárgy megnevezése, főbb azonosító adataival,
- érték adatok (pl.: befektetett eszközöknél: bruttó érték, értékesítéskor, nettó érték; készleteknél a nyilvántartási érték, stb.),
- mennyiségi egység,
- a feleslegessé minősített mennyiség,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára tett javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,

- az összeállításért felelős személy aláírása.

5.1.2. Jegyzőkönyv selejtezési kezdeményezés szükségességéről

A selejtezési kezdeményezésre jogosultak közösen jegyzőkönyvet vesznek fel arról, ha együttes véleményük szerint az Önkormányzatnál nincs selejtezésre szükség.

A jegyzőkönyvben a selejtezési kezdeményezésre jogosultaknak nyilatkoznuk kell arról, hogy a kezdeményezést azért nem teszik meg, mert

- az Önkormányzat leltárában szereplő leltári körzetekben és egységekben dolgozó személyekkel konzultáltak, és ők arról nyilatkoztak, hogy ismeretük szerint nincs selejtezendő vagyontárgy,
- a selejtezési kezdeményezés határideje előtt 10 nappal helyszíni bejárásul győződtek meg a selejtezés szükségletességéről.

5.2. A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata a vagyongazdálkodásért felelős személy által

A selejtezési kezdeményezést – az összeállított jegyzőkek figyelembe vételével - a jegyző által kijelölt vagyongazdálkodásért felelős személynek 10 napon belül felül kell vizsgálnia.

A felülvizsgálatnak ki kell térnie arra, hogy:

- a feleslegessé válás okaként feltüntetett indokok valóságosak-e,
- a nyilvántartási számok helyesek-e,
- szükséges-e szakvélemény a selejtezhetőség megállapításához, és ha igen a szakvélemény rendelkezésre áll-e, annak tartalma alátámasztja-e a selejtezési kezdeményezést.

A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálatának megtörténetét hiteles érdemi módon dokumentálni kell.

A felülvizsgálat során feltárt eltérésekről hibajegyzéket kell kitölteni, mely tartalmazza a feltárt hibát, hiányosságot, valamint a helyes adatokat.

A felülvizsgált selejtezési kezdeményezést át kell adni a polgármesternek.

5.3. A selejtezési javaslat készítése és döntés a selejtezésről

A selejtezési jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatban feladatot lát el:

- a polgármester,
- a selejtezési bizottság.

A selejtezési bizottság összehívása

A polgármester feljegyzést készít a selejtezési bizottság összehívásáról és a selejtezési kezdeményezés dokumentumainak a selejtezési bizottság vezetőjének történő átadásáról.

A selejtezési bizottságot a selejtezési kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A bizottság ülésén biztosítani kell a megfelelő szakértelennel rendelkező dolgozó vagy igény szerint a külső szakértő részvételét.

A selejtezési kezdeményezés megtárgyalása és selejtezési és hasznosítási javaslat elkészítése

A selejtezési bizottság az alábbi feladatokat látja el:

- Megtárgyalja, megvitatja a selejtezési kezdeményezést.
- Selejtezési javaslatot készít, melyben már az ellenőrzött, felülvizsgált adatok szerepelnek.

A selejtezési bizottság selejtezési javaslatához selejtezési jegyzékek kapcsolódnak.

A selejtezési jegyzékek tartalmazzák az alábbi adatokat:

- sorszám,
 - feltári (azonosító) szám,
 - a vagyontárgy megnevezése, főbb azonosító adataival,
 - érték adatok (pl.: befektetett eszközöknél bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték; készleteknél a nyilvántartási érték, stb.),
 - mennyiségi egység,
 - a selejtezési bizottság javaslata a selejtezést követő eljárásra,
 - a jegyzék készítésének időpontja,
 - az összeállítáért és ellenőrzésért felelős személy aláírása.
- Vizsgálja a selejtezendőnek megjelölt vagyon hasznosításának lehetőségét, és a vizsgálatot követően részletes hasznosítási javaslatot tesz.
- Ha a selejtezendőnek megjelölt vagyontárgy hasznosítás kizárt, megsemmisítési javaslatot tesz.
- Ha a selejtezési bizottság azt állapítja meg, hogy a selejtezendő eszköz nem hasznosítható, rakározására későbbi felhasználás érdekében nincs lehetőség, akkor az adott eszköz vonatkozásában megsemmisítési javaslatot tesz.
- A megsemmisítésre megjelölt eszközök esetében meg kell jelölni a megsemmisítés javasolt módját is.

A selejtezési és hasznosítási javaslat jóváhagyása

A selejtezési bizottság vezetője jóváhagyás céljából a selejtezési javaslatot átadja a polgármesternek.

A selejtezés lebonyolítására a selejtezési javaslat írásban dokumentált jóváhagyásával a polgármester ad engedélyt.

A selejtezés lebonyolítása érdekében a polgármester jóváhagyás előtt az alábbi feladatokat látja el:

- Ellenőrzi a selejtezési bizottság által elkészített, összeállított selejtezési javaslatot.
- Az ellenőrzést követően a selejtezési és hasznosítási javaslatban szereplő eszközök selejtezését vagyontárgyanként:
 - jóváhagyja, és/vagy
 - a javaslattól eltérően dönt.
- Áttekinti a hasznosítási javaslatot. Tájékoztódik a hasznosítási lehetőségekről, majd ennek eredményeként a javaslatot vagyontárgyanként:
 - jóváhagyja, és/vagy
 - a javaslattól eltérően dönt.
- Áttekinti a megsemmisítési javaslatot. Megvizsgálja a megsemmisítés szükségességét, a javasolt megsemmisítési módokat, és a javaslatot vagyontárgyanként:

- jóváhagyja, és/vagy
- a javaslatától eltérően dönt.

A döntést és a jóváhagyást a jegyzékre felvezeti, valamint a jegyzéken a jóváhagyási záradékot kitölti.

5.4. A selejtezés lebonyolítása

A selejtezés lebonyolítására csak a jóváhagyott selejtezési javaslat alapján kerülhet sor.

A selejtezendő vagyontárgyakról a selejtezési bizottság közreműködésével selejtezési bizonylatot kell kiállítani.

A selejtezési bizonylatnak tartalmaznia kell többek között:

- a befektetett eszközök esetében a bruttó érték és az értékesítés kivételéhez szükséges adatokat és
- a főkönyvi számlaszámokat - a főkönyvi könyvelés számára,
- a leltári azonosító számokat - az analitikus könyvelés számára,
- a mennyiségben és értékben nyilvántartott készletek esetében az érintett főkönyvi számla számát és a leltári azonosító számokat,
- a csak mennyiségben nyilvántartott készletek és egyéb eszközök esetében az analitikus nyilvántartás azonosító számát, leltári számát.

A selejtezési bizottság köteles gondoskodni arról, hogy:

- a lesejtezett eszközök elföldönítésre kerüljenek az egyéb eszközöktől,
- a hasznosíthatatlan hulladék 15 napon belül megsemmisítésre, elszállításra kerüljön,
- a hasznosítható lesejtezett vagyon a selejtezési döntést követő 30 napon belül a megjelölt módon hasznosításra kerüljön.

5.5. A hasznosítási eljárás

A Selejtezési bizottságnak a hasznosítás során a helyi vagyongazdálkodási szabályok figyelembe vételével kell eljárnia.

A vagyon hasznosítása során, ha:

- az Önkormányzat nevében történő értékesítés történik, szabályszerűen kiállított bizonylatot kell készíteni (számla, nyugta), illetve
- a vagyontárgy hulladékfelvásárló helyre kerül, az ott kiállított bizonylatot kell a hasznosítás alaphozonylataként kezelni.

A polgármester, vagy az általa kijelölt személy felelős azért, hogy az értékesítés során az Önkormányzat:

- az eszközt piaci áron hasznosítsa,
- az eszköz piaci áron való hasznosítást 100.000 Forint értéket meghaladó eszköz esetében hiteit érdemlően (három ajánlat csatolásával) igazolja,
- elvégezze a vagyon értékesítésére vonatkozó, a helyi vagyongazdálkodási szabályok szerinti feladatokat, illetve az értékesítést az ott meghatározott eljárási rend szerint végezze.

5.6. A megsemmisítési eljárás

A megsemmisítési eljárás lefolytatására csak a polgármester által jóváhagyott megsemmisítési javaslat alapján kerülhet sor.

A megsemmisítési eljárás végrehajtásáról a selejtezési bizottság köteles gondoskodni.

A megsemmisítési eljárásról külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amely birtelt érdemlően tartalmazza, hogy mely vagyontárgyak, milyen módon és mikor kerültek megsemmisítésre.

A megsemmisítés időpontját a megsemmisítésre javasolt eszközök jegyzékére fel kell vezetni. A megsemmisítési jegyzőkönyvet a megsemmisítési eljárásban résztvevő selejtezési bizottsági tagok, valamint a megsemmisítést engedélyező polgármester köteles aláírni.

6. A selejtezés könyvviteli elszámolása

6.1. A selejtezés miatti állomány csökkenés elszámolása a főkönyvi könyvvitelben

Negyedévenként, a negyedéves könyvviteli zárlat keretében - a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 53. § (6) bekezdés b) pontja szerint - el kell végezni:

- az immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- készletek

selejtezés miatti csökkenésével, illetve a hasznosítható hulladék készletre vételével összefüggő tételek elszámolását.

A selejtezés könyvviteli elszámolása a 842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivetett eszközök könyv szerinti értéke számlára történik.

6.2. A selejtezés miatti állomány csökkenés elszámolása az analitikus könyvelésben

A selejtezés megtörténtekor az állomány csökkenés tényét, és egyéb nyilvántartási adatot haladéktalanul fel kell vezetni az érintett analitikus nyilvántartásokban.

A tárgyi eszközök selejtezésével állomány csökkenési bizonylatot is ki kell állítani."

7. A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése

A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolására, őrzésére a számviteli bizonylatok analógiája alapján kell gondoskodni.

A selejtezési bizonylatot a könyvelési bizonylatok között kell megőrizni.

Az egyéb selejtezési dokumentumokat, a „..... évi selejtezési okmány” nevű gyűjtőben kell megőrizni, s iktaloz ügyiratként, annak jellegének megfelelően kezelni.

8. A személyi felelősség megállapítása

A selejtezési eljárás során vizsgálni kell, hogy a selejtezés természetes állagvesztés, avulás vagy személyi mulasztás miatt vált-e szükségessé.

Amennyiben megállapítható a személyes mulasztás ténye, meg kell vizsgálni, hogy a selejté választ hanyag kezelés, távolítás vagy szándékos rongálás okozta-e.

A felelősségre vonási eljárást a munkátfőnök kell kezdeményeznie.

9. Selejtezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátásában részt vesz:

- a polgármester és a jegyző
- a selejtezési kezdeményezésre jogosult személy,
- a selejtezési bizottság tagjai,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- a gazdálkodási feladatokat ellátásáért felelős személy,
- a selejtezés ellenőre.

9.1. A polgármester és a jegyző

A polgármester selejtezési tevékenységgel kapcsolatos feladatai, hatásköröi:

- köteles kijelölni:
 - a selejtezési kezdeményezésre jogosult személyt, személyeket,
 - a selejtezési bizottság tagjait,
- átvesszi a vagyongazdálkodásért felelős személy által felülvizsgált selejtezési kezdeményezést;
- átvesszi a jegyzőkönyvet arról, hogy adott évből selejtezési kezdeményezésre jogosultak nem kezdeményeznek selejtezést, mivel szerintük selejtezésre nincs szükség;
- összehívja a selejtezési bizottságot, és átadja részükre a felülvizsgált selejtezési kezdeményezést a selejtezési javaslat elkészítése céljából,
- a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban szükség szerint felveti a személyi felelősséget,
- jóváhagyja a selejtezési javaslatot,
- jóváhagyja, figyelemmel kíséri a hasznosítási tevékenységet,
- jóváhagyja a megsemmisítési javaslatot, aláírja megsemmisítési jegyzőkönyvet,
- a jelen szabályzatban meghatározott összeférhetetlenség alól írásban felmentést ad akkor, ha a hivatal létszáma nem teszi lehetővé a feladatok összeférhetetlenség nélküli ellátását.

A jegyző

- a polgármester javaslatára köteles kijelölni:
 - a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személyt,
 - a selejtezés ellenőri feladatainak ellátására köteles személyt;
- a polgármester kérésére megfigyelően - köteles közreműködni a polgármester selejtezési és hasznosítási tevékenységének végrehajtásában.

9.2. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy feladata és hatásköre:

- selejtezési kezdeményezést készít a szabályzatban meghatározott határidőig,
- a selejtezési kezdeményezés összeállítására érdekében
 - helyszíni bejárást tart,
 - kikéri az adott eszközökkel dolgozó személyek véleményét,
 - szükség esetén szakvéleményt szerez be a selejtezés szükségességéről,
- ha adott évben selejtezési az eszközök állapota miatt nem kell kezdeményezni, jegyzőkönyvet készít arról, hogy selejtezés kezdeményezésére nem kerül sor,
- a selejtezési kezdeményezést átadja a vagyongazdálkodásért felelős személynek.

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyek a feladataikat külön-külön, valamint közösen is elláthatják, attól függően, hogy a polgármesteri kijelölés tekintetükben korlátozza-e a kezdeményezésre jogosultsággal érintett vagyoni kört.

9.3. A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság feladat- és hatásköre:

- átadja a selejtezési kezdeményezéshez szükséges nyomtatványt a kezdeményezésre jogosult részére,
- segítséget nyújt a selejtezési kezdeményezés nyomtatvány kitöltésében, különösen a selejtezendő eszközök azonosító adatai tekintetében,
- ülést tart a selejtezési kezdeményezés megtárgyalására,
- a selejtezési kezdeményezéssel érintett eszköz esetében ha szükséges, felveti a személyi felelősséget,
- hasznosítási javaslatot készít, majd azt átadja a polgármesternek jóváhagyás céljából,
- közreműködik a selejtezési bizonylat kiállításában,
- gondoskodik a lesejteztett eszközök elkülönítéséről,
- gondoskodik a selejteztett eszközök hasznosításáról,
- gondoskodik a hasznosíthatatlan hulladék megsemmisítéséről, illetve elszállításáról,
- a selejtezési bizonylatot átadja a gazdálkodási feladatot ellátó személynek könyvelés céljából.

9.4. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

A vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy feladat- és hatásköre:

- vagyongazdálkodási szempontból felülvizsgálja a selejtezési kezdeményezést,
- a felülvizsgált selejtezési kezdeményezést átadja a polgármesternek,
- elkészíti a jóváhagyott selejtezési javaslat alapján a selejtezési bizonylatot.

9.5. A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy

A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy feladat- és hatásköre:

- a hasznosítás során a szabályzatban előírt értékesítési szabályok betartása,
- a selejtezés főkönyvi és analitikus könyvelése,
- az állománycsökkenési bizonylat kiállítása,
- a selejtezési bizonylat számviteli bizonylatként való megőrzése.

9.6. A selejtezés ellenőre

A selejtezési feladatok ellenőre a következő feladatok ellátására köteles:

- a selejtezési kezdeményezés határidejének lejártakor ellenőrzi, hogy:
 - a selejtezési kezdeményezés megtörtént-e, vagy
 - a selejtezési kezdeményezés elmaradását indokoló jegyzőkönyv rendelkezésre áll-e;
- ha selejtezési kezdeményezés történt, akkor a határidőket betartották-e,
- a selejtezési kezdeményezés tartalma megfelelő-e,
- a selejtezési kezdeményezést követően a vagyongazdálkodásért felelős ellátta-e feladatát,
- a selejtezési bizottság határidőre elvégezte-e a selejtezési döntés előkészítését,
- a polgármester döntésének megfelelően, a határidők betartásával történt-e a selejtezés,
- a selejtezett eszközök elkülönítése megtörtént-e,
- a hasznosítható eszközök hasznosítása határidőre megtörtént-e, a hasznosításra a meghatározott módon került-e sor,
- a megsemmisítés, illetve a hulladék elszállítása határidőre megtörtént-e,
- a számviteli elszámolások - a selejtekt könyvekből való kivételése - megfelelően megtörtént-e."

A selejtezési feladatok ellenőre a következő feladatok ellátására köteles:

- a selejtezési kezdeményezés határidejének lejártakor ellenőrzi, hogy:
 - a selejtezési kezdeményezés megtörtént-e, vagy
 - a selejtezési kezdeményezés elmaradását indokló jegyzőkönyv rendelkezésre áll-e;
- ha selejtezési kezdeményezés történt, akkor a határidőket betartották-e,
- a selejtezési kezdeményezés tartalma megfelelő-e,
- a selejtezési kezdeményezést követően a vagyongazdálkodásért felelős ellátta-e feladatát,
- a selejtezési bizottság határidőre elvégezte-e a selejtezési döntés előkészítését,
- a polgármester döntésének megfelelően, a határidők betartásával történt-e a selejtezés,
- a selejtezett eszközök elkülönítése megtörtént-e,
- a hasznosítható eszközök hasznosítása határidőre megtörtént-e, a hasznosításra a meghatározott módon került-e sor,
- a megsemmisítés, illetve a hulladék elszállítása határidőre megtörtént-e,
- a számviteli elszámolások - a selejtekt könyvekből való kivételése - megfelelően megtörtént-e.

10. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Egyidejűleg hatályát veszti a korábban a selejtezésre és hasznosításra vonatkozó valamennyi szabályzat.

Melléklet: a selejtezési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátásáról

1. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyek

A selejtezési kezdeményezésre jogosult:

- polgármester
- jegyző
- intézményvezető.

2. A selejtezési bizottság

Az Önkormányzat polgármestere az alábbi selejtezési bizottságot hozza létre a selejtezéssel kapcsolatos döntések előkészítésére, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási lehetőségeinek kidolgozására, a selejtezési eljárásban való részvételre:

1. A selejtezési bizottság 3 főből áll.

2. A bizottság tagjai:

- vezetője;
- tagok:

3. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat felbíró személy:

.....

4. A selejtezés ellenőre

A selejtezés ellenőrzési feladatának elvégzésére köteles:

Kelt:

.....
polgármester

14. függelék

Mesztegyői Község Önkormányzati Hivatal Szabályzata a hivatalos célú telefon és rádiótelefon használatáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt (a továbbiakban: Szja tv.), valamint a helyi viszonyokat a Mesztegyői Község Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) vezeték- és rádiótelefonjai, valamint a mobilinternet használatát az alábbiak szerint kerül szabályozásra.

1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatal hivatali célú vezeték- és rádiótelefonjainak (mobilinternetnek) használati módját és feltételeit.

A szabályzat személyi hatálya a Hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselőkre terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya a Hivatal, vagy a Hivatalhoz tartozó Önkormányzatok tulajdonában, használatában lévő hivatali célú vezeték- és rádiótelefonokra (mobilinternet modemre) terjed ki.

2. A vezeték-telefonok használatának rendje

A Hivatal a törvény szerinti 20%-os vételezett magánhasználat figyelembevételével jár el.

A tételes hívásellenőrzésre nem kerül sor, azonban a nyilvánvalóan magáncélú használat értéke a használó önbevallása alapján kerül befizetésre. Ezek a tételek a következők lehetnek: emelt díjas hívások, külföldi hívások, munkaidőn kívüli időre eső hívások (hétvégi, éjszakai).

2.1. A kifizetőt terhelő adó és az adófizetési kötelezettség teljesítése

A kifizetőt terhelő adó alapja a telefonszolgáltatás magáncélú használatán címen adóköteles jövedelem 1,19-szerese az erre számított Szja tv. szerinti 15%, adó, és 27% egészségügyi hozzájárulás.

A Hivatal az adófizetési kötelezettségét úgy teljesíti, hogy a pénzügyi ügyintéző a beérkező számla alapján, az adó alapját képező összeget a KIRA programban lejelenti, és a Magyar Államkincstár a nettó finanszírozás keretében rendezi az adófizetési kötelezettséget.

3. A rádiótelefonok (mobilinternet) használatának rendje

A Hivatálnál a rádiótelefon használatára jogosultak körét (személyét, beosztását), valamint az engedélyezett költségkeretet az 1. számú melléklet tartalmazza. Ugyanúgy az 1. számú melléklet tartalmazza a Hivatal által a kirendeltségek és az ügyfélszolgálatok részére hivatali használatra biztosított rádiótelefonok hivatali használatra biztosított költségkeretét, mely a Hivatal költségvetéséből kerül megfizetésre.

A Hivatal hivatali használatú rádiótelefonokat alkalmaz flottacsomagban. A flottához számlafizetőként csatlakozhatnak a társult önkormányzatok, valamint az általuk fenntartott költségvetési szervek. A flotta hívószámai egymás közötti ingyenes beszélgetést tesznek lehetővé, így előszörban erre kell törekedni a belső ügyintézés során. A kifelé irányuló hívások esetében - a flotta kedvező percdíjaira tekintettel - a Hivatal hivatali használatú rádiótelefonjait kell alkalmazni.

A társult önkormányzatok és önkormányzati fenntartású intézmények flottához tartozó rádiótelefonjai használóinak körét, illetőleg az engedélyezett költségkeretet a költségvetési szervek vezetői határozhatják meg költségvetésük terhére. A társult önkormányzatok és az önkormányzati fenntartású intézmények a Hivatal flottájához mint önálló számlafizetők csatlakoznak, így az általuk engedélyezett és felhasznált telefonköltségekért a Hivatal felelősséget nem visel.

A rádiótelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, ezért annak elvesztéséért, sérüléséért - a lopásként kivéve - teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

Az 1. számú mellékletben meghatározott jogosultak a telefonkészülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefonfőny, PIN és PUK kódok, fülhallgató) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átvadás-átvételi jegyzőkönyv” szerint dokumentálják.

Akinek a személyes használatra átvett rádiótelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvesz, megsemmisül köteles a pótlás teljes költségét a Hivatal részére megtéríteni. A pótlási költség mértékét a készülék kezeveszményes beszerzési árának és a két éves amortizációnak figyelembe vételével számított arányos része.

3.1. Fizetési kötelezettség teljesítése, nyilvántartás vezetése

Az engedélyezett költségkeretet meghaladó többletköltséget a készülék használója, számla alapján köteles megtéríteni a Hivatal vagy az Önkormányzat színtárára.

A kirándulások és az ügyfélszolgálatok részére biztosított készülékek engedélyezett költségkeretének túllépése esetén annak elszámolásáról a számlarésztvevő alapján a jegyző dönt.

A köztisztviselő legkésőbb a számlán felüntetett fizetési határidőig köteles a részére megállapított összeget befizetni a házipénztárra.

A fizetési kötelezettséget a pénzügyi ügyintéző állapítja meg, aki a keretösszeget meghaladó díjról és annak befizetéséről nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a számla végösszegét, a telefonszámok és köztisztviselők szeméti felsorolást, valamint a fizetési kötelezettség összegét.

A köztisztviselő fizetési kötelezettségének alapja a Hivatal és közöttük létrejött megállapodás (3. számú melléklet).

A mobiltelefon-használatról kiállított számla megfizetésének határidejét követő 10. napon belül a jegyző (A jegyző esetén a székhely település Polgármesterét) értesíteni kell a befizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztásáról. A jegyző (Polgármester) írásban figyelmezteti az érintettet a fizetési kötelezettségének haladéktalan teljesítésére.

A fizetési kötelezettség teljesítésének a fizetési felszólítás ellenére történő elmulasztása esetén a jegyző (Polgármester) kezdeményezi a rádiótelefon bevonását, valamint a készülék behajtását.

Záró rendelkezés

A vezeték- és mobiltelefonok használatának szabályzata 2016. június 1. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. 01. 01. napjától kell alkalmazni.

1. számú melléklet

A rádiótelefon (mobilinternet) használatára jogosultak köre és az engedélyezett költségkeret

1. Jegyző	nettó 10.000,- Ft
2. Aljegyző	nettó 10.000,- Ft
3. Köztisztviselők	a munkeszközi költség összegéig

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Tárgy: A rádiótelefon (mobilinternet modem) átadása-átvétele személyes használatra.

Jelen vannak:.....pénzügyi ügyintéző (átadó)
..... (átvevő)

A mai napon a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonát képező

.....típusú,

.....hívószámú rádiótelefont (mobilinternet modemet),
valamint a

hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

-1 db SIM kártyát,

- 1db telefonölthőt,

-1dbPIN kódot,

-1 db PUK kódot,

-1 pár fülhallgatót

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

Kmf.

átadó aláírása

átvevő aláírása

3. számú melléklet

Megállapodás

**A Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal, illetve a Hivatalhoz tartozó
Önkormányzatok tulajdonát képező rádiótelefon (mobil modem) használatára és fizetési
kötelezettségre vonatkozóan**

amely létrejött egyrészről **Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal, illetve a Hivatalhoz
tartozó Önkormányzatok,**

másrészről (szül. hely, idő:

.....)

---továbbiakban

köztisztviselő -

..... utca
szám alatti lakos között az alábbi helyen és időben a következő feltételekkel:

1. Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal, illetve a Hivatalhoz tartozó Önkormányzat a megállapodás aláírásának napján a fentebb megnevezett köztisztviselő használatába adja a gyártmányú rádiótelefont (mobil modemet).

2. A köztisztviselő kötelezettséget vállal arra, hogy az engedélyezett költségkeret feletti részt, legkésőbb a számlán szereplő fizetési határidőig a Közös Önkormányzati Hivatal/Önkormányzat házipénztárába, számla alapján befizeti.

3. A szerződő felek rögzítik, hogy a használatba adott telefon (mobil modem) a Közös Önkormányzati Hivatal tulajdona, azonban elvesztése, sérüléséből történő használhatatlanná válása esetén a vételárát meg kell téríteni.

4. A szerződő felek a közöttük létrejött szerződésből adódó vitákat peren kívüli egyeztetéssel kísérik meg rendezni. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodás határozatlan időre szól és megszűnik a bármely fél általi felmondással, a köztisztviselő jogviszonyának megszűnésével. A megállapodás megszűnésekor a felek kötelesek elszámolni egymással.

Kelt: Mésztegyő,

.....

jegyző/polgármester

.....
köztisztviselő

Mesztegnyői Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata

Jóváhagyom:
Mesztegnyő, 2016. június 01.

.....
Hajdu Szabina
jegyző

Mesztegnyői Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

A Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatalnak a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a **Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal** egyedi iratkezelési szabályzatának 2016. június 1-ével történő bevezetésével egyetértek.

Kaposvár, 2016.

Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltár igazgatója

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a **Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal** egyedi iratkezelési szabályzatának 2016. június 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Kaposvár, 2016.

Somogy Megyei Kormányhivatal főigazgatója

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A **Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal** egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: **Iratkezelési Szabályzat**) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: **Ltv.**) 10. §-ának (1) bekezdése c) pontjának, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Kcir.**) és a **Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: **Hivatal**) Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján, a Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltára igazgatójának és a Somogy Megyei Kormányhivatal főigazgatójának egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal hatáskörében tartozó Mesztegyő, Gadány, Hesszaviz, Tapsony, Nikla, Csömené, Kelevíz Község Önkormányzatokon (továbbiakban: önkormányzatok), keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi írra, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, más jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira.

2) Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III.26.) Korm. rendelet,
- a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabálysíróiáról szóló 161/2010.(V.6.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

3) Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Hivatalban, a Kirendeltségeken, az Önkormányzatokon a beérkezéstől/keletkezéstől az

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

írártározásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, írártározását, selejtezését és levéltárba történő átadását.

4) Az egységes írártári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi. *(1.számú melléklet)*

5) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés felügyelése és irányítása a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének feladata.
- b) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

Az iratkezeléssel összefüggő feladat- és hatáskörök

a) A jegyző, mint a Hivatal vezetője az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltár részére történő megküldéséért annak jóváhagyása céljából,
- az iratkezelési szabályzat Somogy Megyei Kormányhivatalnak történő megküldéséért annak jóváhagyása céljából,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az írártári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az írártári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjárt, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas írártár kialakításáért és műköltetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeléséért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy a Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
- azonosítható, felülési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért felelő személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlanága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az írártári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendelkezésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyelése

6) Az iratkezelés felügyeletét a Hivatal jegyzője látja el. A jegyző tartós távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

A jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (íktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, íratminták és

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Dátum: 2016. június 01.

formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;

az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A jegyző feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

7) Az iratkezelésben részt vevő személyek:

a) Jegyző

b) iratkezelő programért felelős ügyintéző

c) A Hivatal, a Kirendeltségek iratkezelő ügyintézői,

d) az Önkormányzatok postai meghatalmazottjai, hivatali kézbesítői

8) Az iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek:

a) Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (8716 Mésztegyő, Szabadság tér 6.)

b) Mésztegyő Közös Önkormányzati Hivatal Nikla-Csömend Kirendeltsége (8706 Nikla, Berzsenyi u. 41.)

c) Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Tapsony Kirendeltsége (8718 Tapsony, Széchenyi tér 1/A.)

d) Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Kelenfő Kirendeltsége (8714 Kelenfő, Vörösmarty u. 45.)

9) A Hivatal az iratkezelést osztott iratkezelési szervezetben szervezi meg.

10) Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. (E-iktat)

A jogosultságok kezelésének szabályai

11) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az iratkezelő programért felelős ügyintéző feladata.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a Hivatal iratkezelő programért felelős ügyintézőjének feladata.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál (2. számú melléklet). A beállítást végző iratkezelő programért felelős ügyintéző a jogosultság életbelépését, beállításának meglátását az időponi feljegyzésével a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolatát példányát a személyügyi iratanyagba helyezi, az eredeti példányt a jegyző őrzi.

12) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért, az elektronikus iktatási rendszer megfelelő

Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

dokumentáltságáért.

- a) Rendszergazda feladata: megállapodás alapján biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
- karbantartja a kódtárakat,
- karbantartja a rendszertparamétereket,
- b) Az iratkezelési programért felelős ügyintéző:
 - kapcsolatot tart a rendszergazdával, jelzi számára a rendszereseményeket,
 - karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat,
 - karbantartja a partneradatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat,
 - kezeli a helyettesítéseket,
 - az összes iratkezelési funkció (iktatókönyv nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételek számkódok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.) karbantartási jogával rendelkezik,
 - elvégzi az időszaki mentéseket (napi és havi), archiválásokat (éves),
 - tárolja a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). Ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

13) Az iratkezelő feladata:

- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- b) az irat kiadása és visszavétele,
- c) a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címert és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője,
- d) a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása.

14) Az ügyintéző feladata:

- a) döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- b) az ügyirat fűszámozása,
- c) az irattári tételek szám meghatározása,
- d) egyéb ügykezelői utasítások megadása.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

15) A hivatal hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységek, ügyiratdarabnak minősülnek.

16) Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb másiratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben irattája alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Mészárosi Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

17) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.

18) Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

19) Az iratokat a 20.) pontban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni.

20) Az iktatókönyv az alábbiakat tartalmazza:

- a) iktatószáma,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

21) Az iraton és az előadói ívben fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

22) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

23) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

24) Az iratok iktatásai és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

25) Az iktatásra kijelölt helyiség a *Hivatal titkársági irodája*, a *Kirendeltségeken az igazgatási ügyintéző irodája*.

26) Az önkormányzat irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módját: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

27) A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető

Mesztergyerői Községi Önkormányzati Hivatal	Vezetésszám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

28) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző írásban rendelkezik. Ennek keretében - figyelemmel az irat védelmének követelményeire - kell meghatározni:

- a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
- b) a kivétel engedélyezésének módját,
- c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- d) az irat vissza hozatalának időpontját.

29) Az ügyintézők és ügykezelők felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

30) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezető az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

31) A kölcsönzés - az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel - másolattal is teljesíthető.

32) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikusmásolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

33) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

34) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

35) Az iratokhoz a kiadásihozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdeklő adatok megismerését.

36) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

37) Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal szemben, valamint a kérellen elektronikus üzenetek ellen.

38) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítási lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát).

Mesztegyői Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedű iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. január 01.

Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, másolás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

39) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

40) Az elektronikus íktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítotttnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

41) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

42) Az iratkezelési Szabályzat határozza meg a *Hivatalhoz, a Kirendeltségekhez és az Önkormányzatokhoz* érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:

a) a küldemények átvétele osztott

a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételezsen szállítható küldeményekről szóló 335/2012(XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;

b) külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az íktatást végző köztisztviselő jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;

c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazoláskiadásra is jogosult;

d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére nincs lehetőség.

e) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot üzemeltet a Hivatal (mestregyo.önkormanyzat@t-online.hu) az elektronikus rendszerben,

f) az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

43) A küldemény átvételére jogosult a jegyző által a feladattal megbízott személy, a címzett vagy az általa megbízott személy, a jegyző. A küldemény átvételére jogosultakról a jegyző nyilvántartást vezet. A személyügyi dossziében erre vonatkozó feljegyzést kell elhelyezni.

44) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

Ha az ügyfél az iratot személyesen, vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással - igazolni kell.

45) Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi

Mestregyei Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

46) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

47) Az átvétel a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

48) Az átvétel során ellenőrizni kell:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

49) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratekről vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Keir. 31. §-a szerint kell eljárni.

50) A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

51) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerre.

52) A postaátvevő naponta 11 óráig továbbítja a postabontónak, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül.

53) Téves címzés, sikertelen, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
- b) elektronikus küldemény esetén a Keir. 25. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a Keir. 25. § (1) bekezdésben jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

54) A Hivatal és a Kirendeltségek az irat befogadásának elutasításáról:

- a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
- b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- c) egyéb esetben papíralapon értesíti.

55) A küldemények felbontása és érkeztetése

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontását a jegyző végzi, a Kirendeltségekhez érkező küldemények felbontását az aljegyző, akik szignatúrással kijelölik az ügyintézőt.

56) A Hivatal részére e-mailben érkezett leveleket az iktatást végző köteles figyelemmel kísérni, minden munkanapon reggel, 12 órakor és 16 órakor ellenőrizni, s a jegyző vagy a címzett részére szóbeli értesítés mellett továbbítani, a jegyző utasítására papíralapon átadni. Sürgős, vagy rövid határidejű leveleket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezzel követően, ezen küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.

57) A jegyző, az aljegyző távolléte esetén az érkezett küldemények felbontására, írásban felhatalmazott, az iktatást végző köztisztviselő jogosult.

58) Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek "s. k." felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek
- d) amelyek a képviselő-testület, bizottságok, képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nemzetiégi önkormányzatok és tagjaik nevére szólnak.

59) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

60) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátummegjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

61) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

62) Az elektronikusan érkezett küldemények érkeztetésére a Kéir. 31. § -a az irányadó.

63) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyébértéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyébértékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltnak feltüntetni.

64) A pénz, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

65) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, úgy azt fel kell ragasztani és értékteleníteni kell.

66) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

67) Papír alapú küldemény esetén, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

Mesztergályi Községi Önkormányzat Hivatal	Verziószám: 1.0
Címre: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 03.

68) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

69) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az írárra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámaának rögzítése az íraton, az érkeztet küldemény külföldjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fájlijának és érkeztési módjának nyilvántartásba vétele.

70) Az érkeztetés nyilvántartása - függetlenül az írat adathordozójától - központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám a Hivatalban, a Kirendeletsegeken évente eggyel kezdődően folyamatos. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különbösen kód, ragszám),
- d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
- e) a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámozott és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből készített érkeztetési azonosító.

71) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

72) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megkezdődik.

73) A Hivatalnál alkalmazott iktatószoftver a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.

74) Azon küldeményt amelyet a Hivatal illetve a Kirendeletsegek elektronikus levélcímeire küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

75) Az elektronikus írat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentum hitelességi követelményeknek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

76) Ha a 75) pont szerinti ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus íratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

77) Az elektronikus íratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint íratot és mellékelt íratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő írat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó

Mezsgayódi Községi Önkormányzati Hivatal	Vorziószám: 1.0
Cím: Egyedi íratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

78) Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

A Hivatalhoz érkezett küldeményeket a *jegyző*, a Kirendeltségekhez érkezett küldeményeket a jegyző hiányában az aljegyző szignálja akik ezzel kijelölik az ügyintézést végző személyeket.

79) Az írat szignálására jogosult

- a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
- b) közli az elintézésről kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével tüntet az előadói ívre és aláírja.

Az iktatás

80) Iktatás céljára elektronikus iktatókönyvet kell használni.

81) Az elektronikus iktatókönyv tartalmazza a 20. pontban felsorolt adatokat.

82) Az ügyiratok iktatását az igazgatás ezen feladatát megbízott ügyintézője végzi a Hivatalban és a Kirendeltségeken.

83) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorzámos kell kiadni és nyilvántartani.

84) Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

85) A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatti kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorzámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

86) Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv "tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

87) Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név és tárgymutatóság lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

88) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

89) Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adattáblományainak (cénlista, tételek, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerinti archivált változatát.

Megyei Kormányhivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

90) Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

91) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadási bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótcirnőkeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- k) az elektronikus küldeményeket melyek tartalmukat tekintve az a)-i) pontban meghatározottaknak megfelelnek.

92) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

93) Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

94) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményt következő alszámmal kell iktatni.

95) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyíráshoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az elő irat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

96) A papír alapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton fel kell helyezni, és a lenyomattal rovatait ki kell tölteni.

97) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a Hivatal, Kirendeltség nevét, iktatás helyét
- b) az iktatás évét, hónapját, napját,
- c) az iktatás sorszámát, alszámmal helyét,
- d) mellékletek számát,
- e) az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát,
- f) az ügyintéző nevét

98) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani az iktatás napján.

Mesztegyői Községi Önkormányzat Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyetli úti 12. sz. ház	Hatályos: 2016. június 01.

99) Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, előadói munkaplóban.

100) Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

101) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, az átadás-átvételt az előadói munkaplóban aláírásokkal kell igazolni.

102) Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

A Hivatalban a kiadmányozás jogát a jegyző illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. A kiadmányozási joggal a feladat és hatáskörét érintő ügyekben - mind a polgármester, mind a jegyző, köztisztviselőt egyéni döntésével - felruházhat.

103) A kiadmányozás rendjét a Hivatal SZMSZ 1. függelékét képező kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

104) Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

105) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

106) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- b) a kiadmányozó alakjának aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata

107) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

a) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy

b) az iratcérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, vagy

c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

108) A Hivatal és a Kirendeltségek által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

109) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője

Mesztergályó Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

- a) hiteles papír alapú, illetve
- b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

110) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás és az iratok továbbítása

111) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a melléleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbításai kapcsolatos információkat.

112) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

113) Az előtérzett, kiadmányozott irat továbbításra történő teljes előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik. Az ügyintézőnek fel kell jegyeznie az iratra, vagy az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés keltét.

114) A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

115) A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

116) A kimenő iratok minden esetben tartalmaznia kell:

- a) a Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- b) az ügyintéző nevét,
- c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
- d) az irat tárgyát,
- e) az irat iktatószámát,
- f) a melléletek számát,
- g) a címzett nevét, azonosító adatait,
- h) az ügy hivatkozási számát.

117) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012 (XII.4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplőrzza a letöltést.

118) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - az elektronikus levél címe megadása mellett - kifejezetten kéri.

119) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést

Mexetegnyői Községi Önkormányzati Hivatal	Versziószám: 1.0
Címe: Egyedli iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzetnek.

120) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül - az ügyirathoz kell mellékelni.

121) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

Elhelyezés a központi irattárban

122) A Hivatal a székhelyén és a Kirendeltségeken külön-külön átmeneti irattárat üzemeltet.

123) Az iratok a tárgyévben illetve az azt megelőző évben a kézi irattárban kerülnek elhelyezésre, ezt követően őrzésük a Hivatalban, központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iktatást végző köztisztviselő felelős. Elintéztett, véglegesen irattárba helyezett iratot az irattárból kiemelni csak az átvétel igazolásait tartalmazó ügyiratpótló egyidejű elhelyezésével lehet.

124) Irattározás

Átmeneti irattárba helyezhetők az elintéztett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok, a határidőbe helyezett ügyiratok, a 2 éven belül selejtezhető irattári tétel- számmal ellátott ügyiratok.

125) Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, áradókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- c) a feleslegessé váló munkapéldányokat és másolatokat az ügyirathoz kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

126) Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszautja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

127) Az átmeneti irattárban az iratokat a használatához leginkább megfelelő rendben lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetőek legyenek.

128) Az átmeneti irattárból az iratokat 2 évi őrzési idő után központi irattári kezelésbe kell átadni. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- b) az elektronikus iratokat háttérátíróban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- c) az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra - a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban - hitelesített

Mezőgyeői Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Ügyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

másolatot kell készíteni.

d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,

e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

129) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését - papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt - dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

130) A Hivatalnál és a Kirendeltségeken kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágított, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívülről támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

131) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített - felületi festékkel ellátott vasból készített - állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és bulérvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

132) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttes kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáltatóról eszközöket kell használni. Erre a célra a Hivatal speciális irattároló dobozokat használ.

133) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A Hivatalnál és a Kirendeltségeken a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjuttatásáról.

134) Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiseljtezett és a levéltári átadásra kerülő iratokat.

135) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.

136) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejárataig biztosítani kell.

137) A Hivatal köztisztviselői az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az iratkikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

138) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

139) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózása mellett tekinthetik meg az iratot.

Mezőtengyőri Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

140) Az irattárba helyezést a Hivatalban, és a kirendeltségeken a *Jegyző* engedélyezi. Selejtezés, megsemmisítés

141) Az ügyiratok selejtezését a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

142) Az irasselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

143) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

144) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

145) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

146) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatházisban levő iratok meta-adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, az az visszaválthatatlanná törölni kell az adattárházban.

147) Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fordított állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti(doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

148) Az elektronikus formában tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

149) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

Megyei Kormányhivatali Kézírt Dokumentációs Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZÚNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

150) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

151) A Hivatal szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

152) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.

153) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felcílőt, rögzíteni kell.

154) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolatkészítésével vagy közzétételével kell teljesíteni.

155) A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

156) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

157) A Hivatal szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén a 158)-163) pontjait alkalmazni kell.

VI. FEJEZET

158) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Iratkezelési Szabályzat 2016. június 1-jén lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Mosztegnyői Közös Önkormányzati Hivatal	Versiószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

1.melléklet

Egységes irattári terv

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az önkormányzati szervezethez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tételek szám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári tételek szám és kód összetevői:

1. *irattári tételek szám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és irat fajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetehez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorozáma követ;

2. *megőrzési idő*: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy "NS" jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

3. *Id.*: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve "HN" jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A "fejezet után" kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a

Mesztergályi Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedli iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK
U101-	U.1. Képviselő-testület iratai
U201-	U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai
	A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzati gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei
U301-	U.3. Szervezet, működés
U401-	U.4. Iratkezelés, ügyvitel
U501-	U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-	U.6. Pénz- és vagyonekezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
A	PÉNZÜGYEK
A101-	A.1. Adóigazgatási ügyek
A201-	A.2. Egyéb pénzügyek
B101-	B EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
C101-	C SZOCIÁLIS IGAZGATÁS
E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSTERENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS
E101-	E.1. Környezet- és természetvédelem
E201-	E.2. Településrendezés, területrendezés
E301-	E.3. Építési ügyek
E401-	E.4. Kommunális ügyek
F101-	F KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS
G101-	G VÍZÜGYI IGAZGATÁS
H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS
H101-	H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-	H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek
H301-	H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-	H.4. Rendészeti ügyek
H501-	H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-	H.6. Menedékjogi ügyek
H701-	H.7. Igazságügyi igazgatás
H801-	H.8. Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I LAKÁSÜGYEK
J101-	J GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS
K101-	K IPARI IGAZGATÁS
L101-	L KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA
M101-	M FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Mezőtúr-évi Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címre: Egyedű iratkezelési szabályzat	Dátum: 2016. június 01.

N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELLEM
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS
R101-	R	SPORTÜGYEK
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG
X101-	X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-	X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-	X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testületi iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	l.t.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, ülésülések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztós kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példányai	NS	15

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	l.t.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladat ellátási, intézményhátférat-működletési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga	2	-

Meszegavölgyi Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címre: Egyvadi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

	előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok		
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok ülésének jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok ülésének hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közügyi megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

A polgármesteri Hivatalnak, a községi önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

U.3. Szervezet, működés

Irattári rételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	U.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltiségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltiségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások,	NS	15

Mezőtegyesi Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedli utca 12. sz. 1. emelet	Hatályos: 2016. június 01.

U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsoportolása másik megyéhez, területfűrés átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településeggyesítés, településeggyesítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Városossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	5	-
U351	Munka-, szakmai értekezlet jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkaterv (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkaterv (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbyi tevékenység	10	-
U358	Hívatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedési igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján íktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	3	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Íktató- és mutatókönyv, főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN

Mezőgögyői Község Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

U411	Mínősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadókönyv, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkező iratok	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	Vissza- vonásút követően - haladék- talannal	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza- vonását követően)	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkajogok

Irártári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkajogi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérenyilvántartás (bérkarton)	75	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulék elszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, közisztviselői, közalkalmazotti jutalások stb.)	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékalományról, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napi díjek, szabadságolási rend,	5	-
U507	szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság		
U508	Képviselő nyilvántartása, összeférhetetlensége, jutalásai, tiszteltései	5	-
U509	Kinevezés, meghívás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, eskükmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékalományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti meghívások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	-
U510	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U511	Ellátói nyilatkozat	5	-
U512	Pegyzési és kártérítési ügyek	10	-
U513	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U514	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U515	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak	10	-

Mészleányó Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedli Iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

	engedélyezése		
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárati után)	*	*
U516	Meghízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgáltatási jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő, (év)	1x.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszközyilvántartás, könyvelési naplók, feltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közhasznosítás lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevételei-kiszárlási bizonylatok, pénztárhiányok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök főpéldányai, készpénzellátmány bizonylatok)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósság elengedés	5	-
U609	Gépkocsi üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Helményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog-, vezetékJog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN

Mesztegyi Községi Önkormányzat Hivatal	Verziószám: 1.6
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszak)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzügykezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzügykezelése	15	-
U616	Hitefelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Lehitelfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelési jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárati után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árbeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Térületi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételei terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókievétel elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókievétel, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-

Mossorói Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	L1
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügylek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykiadás (lejárát után)	5	-
A210	Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	Mezőőri járulékok kivetése	5	-

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	L1
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzetesi egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervezettel (lejárát után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Közfürdőtisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járuléktügyek	75	-

Mécsaszgyőri Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyfelek	NS	15
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsákómentesítés, szennyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő, (év)	Ét.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátási támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai koordinációs működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvák támogatás állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Kritikus helyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárati után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatási segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítségrel élők értékvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-

Magyarországi Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társadalmi megkeresések (idegen környezetfelmérés, igazolások)	2	-
C131	Közfoglalkoztatási ügyek (megtartozás)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (megtartozás)	5	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

Intézményi tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	L1
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmód váltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, célkitűzésekkel kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajterkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézés	5	-

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Intézményi tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	L1
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetőmunka)	75	-

Mésztegyházi Községi Önkormányzat Hivatal	Verziószám: 1.0
Címre: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01

	elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)		
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Város rehabilitációs program	NS	15
E206	Város rehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézetli nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebecslések, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, település szerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Köztérület-alkotás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15

E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevonó-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának megfeszítéssel szembeni engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogterhelés tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő	Lt.
	Meszégyényi Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0	
	Címre: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.	

		(év)	
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ingatlanfánító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése	NS	15
E406	Köztérutók létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírhelykönyv, sírterületek és sírhelyek terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közüterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közüterület tisztán tartása, felügyelet, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékátalakítás, hulladék újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLESI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- örzési idő (év)	LA
F101	Közüutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közüutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közüterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közüterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Közüterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Közüterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútközelési hozzájárulások	5	-
F108	Közüúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsi behajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közüutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútközelési hozzájárulás	1	-
F111	Útcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartás, javítása	5	-
F112	Repülőter létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Héltörzskönyv	NS	HN
F118	Közüvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közüvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-

Mésztegyndi Közös Önkormányzati Hivatal

Verziószám: 1.0

Címe: Egyndi irattézeli szabályzat

Elatályos: 2016. június 01.

F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keletkeztető berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomonvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útefenntartó szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irántari tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Véd művek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Véd művek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradással elleni védekezés, csapadékvíz elvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz-, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fenntartási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítések engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetési tervének kifejlesztése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közfolyókkal, tüzesapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fenntartási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgálati ügyek	5	-
G117	Azonos teleken több ivóvízbevezető vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Telajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyvezetési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kifejlesztése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

Mesztegyői Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári térclszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapírat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, helyközi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat ítvételi elismernéve, anyakönyvi adatazolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi csemények egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem íttételével kapcsolatos iratok, családi események, polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek

Irattári térclszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H201	Adatgyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári térclszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népazavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kérdés, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-

A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön

Mezsgyösi Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyetemesi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.

H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-
H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-
H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
H506	Önkéntes tűzoltó jövendőlmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-
H507	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-
H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-
H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-
H510	Éves beszámoló elfogadása	2	-

H.6. Menekélyjogi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H701	Bíróági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703 ¹	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15

Moszatnyói Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

H704	Elhárítási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kifüggesztésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzőlogóügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant fővedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közütemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtti elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

J) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
H102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
H103	Jogcím nélküli lakáshasználat	5	-
H104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
H105	Lakás- és helyiséghétfő díjtartozás	5	-
H106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
H107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
H108	Helyiség-, garázsbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
H109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
H110	Lakás felújítási, karbantartási támogatás	15	-

Megyei Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi működési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

II.11	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
II.12	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyeti hitelhez	5	-
II.13	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
J101	Szüő adatai nélkül nyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaszállítási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentés köteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött 10 tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentés köteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15

Mezsgayfi Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószáma: 1.6
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatálya: 2016. június 01.

L102	Turisztikai értékek felhárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turisztikai tájékoztató bejelentések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játéktérrel működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Iráttári létszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő, (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő helyei, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árternelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-

Mosonmagyaróvár Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedli úti közlekedési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, étel-miszerláncokkal, étel-miszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálattal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az ártermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjefoltás	5	-
M119	Turító, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (hollágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M122	Vadkárral, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, hirtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Köznevelési fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Köznevelési intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos	15	-

Mésztegnyi Közséi Önkormányzat Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi irattartási szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

	iratok		
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásolatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséges tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényszéki kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	5	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közüktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közüktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és múzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétel	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közhasznú színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek feltutítása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraelállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési időlt.
Megyei Kézős Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0	
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.	

		(év)	
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ÖRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lr.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendezésével, kártalanításai kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságkezelési Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusával összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelmi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és megszűntetési feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lr.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN

Mesztegyési Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Bűltévész: 2016. június 01.

X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszély elhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyontárgyak kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiűréssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

X.3. Fegyveres biztonsági őrsgő

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

Megszüntetési Közös Ünkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

2.melléklet

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve:

Foglalkoztatott:

Neva:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, alkalmazott, szerződéses, stb.)

Hivatal neve:

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

Fel.sz.:

Fel.sz.:

Mésztergyesi Községi Helyi Önkormányzat Hivatala	Verziószám: 1.0
Címre: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

Alkalmazás igénylés	alapjog	módosított jog
irodai programcsomag (MS Office, internet):		
Postafiók:		
Internet:		
Webes levelezőrendszer:		
Egyéb alkalmazás:		

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)		
Erkeztető teljes szervezet:		
Iktató, iratkezelő saját magának:		
Saját szervezet:		
iktató, iratkezelő		
sziennő		
Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő		
sziennő		
Teljes szervezet:		
iktató, iratkezelő		
sziennő		
Irártározó		
Lépványzó		
Lekérdező		
Helyettesítő		

Dátum:

Ki (kinek a szerepkörre):

20... év ... hó ... naptól

20... év ... hó ... napig

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető: Helységneve és dátum:

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

Engedélyező (jegyző):

Mesztergyődi Községi Önkormányzati Hivatal	Vezírószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

3.melléklet

FOGALONTÁR

átadás: írat, ügyirat vagy írat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adattálmányaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

elektronikus irattár: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adattárba, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

elektronikus ügyintézési felügyelet: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;

elektronikus úrtapok: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;

elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett írat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

előadói fr: az ügyről, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat olvasáshoz szükséges részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

expediálás: az írat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjének), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

iktatás: az írat iktatószámával történő nyilvántartásba vétele az írat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést követően;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

írat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett,

egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

irattár: az irattári anyag szakzerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létesített és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;

iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakzerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irattári tételekhez tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióit tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

iratkölesznér: a papír alapú ügyirat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

irattárba helyezés: az irattári tétele számmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

irattári tétele szám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

kézhesítés: a külföldi intézménynek kézhesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

kézhesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézhesítési szolgáltatás;

kijelölt tanúsító szervezet: olyan a 43/2013 (II. 19.) Korm. rend. 3. § (2) bekezdése szerinti szervezet, amely értékelési eljárásban tanúsító (tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknek alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében);

közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): a marandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott

Mezőregnyői Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. május 01.

közlévtár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás díján történő biztosítást is;

küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus személt -, amelyet kézbesítés céljából burkolatban, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

levéltári gyűjtőkör: a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol).

levéltári kutatás: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;

levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szóveg-azonos és alakbű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a kielejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

melékelt irat: az iratnak nem szerves része, tanonéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

meléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

nyilvános magánlevéltár: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel az 1995.évi LXVI. Tv.30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;

papír alapú érkezett könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;

papíralapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;

szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

szigatálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

tanúsítás: olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, a rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver rendelkezik a külön jogszabályban előírt alkalmazási feltételekkel.

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

ügyintézési rendelkezés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Megyei Kormányhivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

4.melléklet

IRATMENTARTÁR(iratminták)

1. GYŰJTŐÍV
2. ELŐADÓI MUNKANAPLÓ
3. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
4. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
5. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
6. RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
7. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
8. IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)
9. IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

Mesztegyői Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.6
Címe: Egyetűi íratkezelési szabályzat	Hasálys: 2016. jánias 01.

1. számú iratminta
GYŰJTŐLV

Iktatószám	Érkezett	Beküldő neve	Címe	Beküldő ikt.szám:

Mesztegyői Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

2. számú iratminta

ELŐADÓI MUNKANAPLÓ

20.... évre

Előadó neve:..

beosztása:

Sorszám	Kelt	Iktató szám	Átvevő ügyintéző aláírása	Kelt	Határidő	Átvevő iratkezelő

Megyei Képzési Központ	Variációszám: 1.0
Címe: Egyetemesi szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

3. számú iratminta

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

..... (név, beosztás)

..... (név, beosztás)

A selejtezési ellenőrző: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (lfm)

A kisejtegzett iratok mennyisége: (lfm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételesintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtegzését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

P.H.

ellenőrző vezető aláírása

³ az irat keletkezésékor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

Moszatgyőri Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01

4.számú íratminta

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése) (átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

átadó

átvevő

P.H.

P.H.

Melléklet:lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

Mesztegyesi Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Eggedi Iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

5. számú iratminta

TÉTELSZINTŰ IRATIEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK (TÓL-IG)
ügykör	ágazat	kódjel		

Mesztegyődi Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

6. számú iratminta

RAKTÁRI EGYSÉG SZINTŰ IRATREGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/író megnevezése.

Az irat-együttes címe: évköze: mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Iratfájl jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Mesztergnyői Községi Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Címe: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

7. számú iratminta

DARABSZINTŰ IRATREGYZÉK

Az iratlélrehozó neve:

Az irat-együttes megnevezése:

évköre:

menyisége:

(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszám	Iratlári jel	Iktatószám/évszám	Tárgy	Mennyiség (oldal, lap, leütés, karakter, stb.)

Megyei Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01

IRATPÓTLÓ LAP(Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

írástári helye (írástár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év).....

tárgya/megnevezése.....

kiemelés ideje (év, hó, nap).....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)

kiemelés alapján szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása.....

kölcsönzési határidő (év, hó, nap) }

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Megyei Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 01.

9. számú iratnyomata
KÖLCSONZÉSI NAPLÓ

a kölcsönzött irat			a	a		kölcsö	viassa	viassav	megje
iktatószáma	tárgya	irattartó neve/át	neve	betekint és,	aláírása	é, hó, nap	év, hó, nap		

Mesztergárdi Közös Önkormányzati Hivatal	Verziószám: 1.0
Cím: Egyedi iratkezelési szabályzat	Hatályos: 2016. június 6.

Megismerési záradék

Nyilatkozom arról, hogy a Mesztegyői Község Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (függelékek, mellékletek) tartalmát, megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A megismerés tényét igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

Kelt:

Ph.

.....
Hajdu Szabina
jegyző

