

SZÁMVITELI POLITIKA

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

gazdálkodási jellemzői

A számviteli politika hatálya

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2. függelékét képező számviteli politika hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra, valamint eltérő szabályozás hiányába Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal illetékeség területén működő valamennyi önkormányzat intézményeire szervezeti egységeire, dolgozóira, tisztségviselőire.

Vámosgyörk , 2020. február 12.

Dr. Balázs László
jegyző



Bevezetés

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikáját a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg. Jelen Számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a 2000. évi C. törvény (számviteli törvény) és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályváltozások függvényében, folyamatosan, de legalább évente történik.

A Számviteli Politika célja

A Számviteli Politika célja, hogy rögzítse azokat az Sztv., valamint az Áhsz. végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

A számviteli politika célja, hogy olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves elemi költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg a jogszabályi előírásoknak.

A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért az Önkormányzat vezetője a felelős. A gazdasági szervezet feladat -, illetve hatáskörébe tartozik a számviteli politika összeállítása, annak bevezetése, a gyakorlatban történő megvalósulása.

A költségvetési szerv vezetőjének a számviteli politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot kell ellátnia:

- biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,
- vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

A Szabályzattal szembeni követelmények

A számviteli politikát a Sztv.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni.

A számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy az a költségvetési szerv adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

- A Szabályzat összeállításánál elsődlegesen az Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltakat kell figyelembe venni
- A Szabályzatban az önkormányzat tulajdonában álló vagyon (a továbbiakban: nemzeti vagyon) megőrzésének, védelmének és a nemzeti vagyonnal való felelős gazdálkodásnak a követelményeit, az önkormányzat kizárólagos tulajdonának körét, a nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog alapvető korlátait és feltételeit, valamint kizárólagos gazdasági

tevékenységeit a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény előírásai szerint kell biztosítani.

- Ennek megfelelően a Szabályzatban a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket kell rögzíteni. A számviteli politikában rögzíteni kell az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat, így az általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.
- A Sztv. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint a költségvetési szervnek a Szabályzatban rögzítenie kell azokat az adott költségvetési szervre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.
- A Szabályzatban kell meghatározni az Sztv.-ben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, és ezt a gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Adózásra vonatkozó előírások alkalmazása:

Az ÁFA fizetési kötelezettség megállapítása az általános szabályok szerint történik. A lakóingatlanok nem minősülő ingatlanok bérbeadása, haszonbérbeadása tevékenységre és az egyes beépített ingatlan és az ehhez tartozó földrészlet értékesítése, illetve az egyes beépítetlen ingatlan értékesítése tevékenységre az adómentességet/az általános szabályok szerinti adókötelessé tétel került választásra. Az Önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Számviteli Politika tartalma

Az Önkormányzat az eszközök és források értékelésével kapcsolatos szabályozásáról, az eszközök és források leltározásáról és a leltárkészítésről, valamint a pénzkezelés rendjéről önálló szabályzatokat készít.

A Számviteli Politika részletes szabályai

1. A számviteli alapelvek érvényesülése

A költségvetési szerveknek a költségvetési és pénzügyi számvitelben a Sztv.-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (2) – (8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesítenie. A számviteli alapelvek tartalmi előírások megjelenítése mellett, amelyik alapelvnel értelmezhető, célszerű a költségvetési szerv feladatait is megjelölni.

Az államháztartás számvitele **költségvetési számvitelből és pénzügyi számvitelből** áll.

A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi

költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja. A költségvetési számvittel a kiadások és a bevételek közgazdasági és kormányzati funkciók szerinti osztályozása biztosítható.

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

A számviteli alapelveken túl a könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során a Sztv. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt e rendelet kifejezetten elrendeli.

A **valódiság elve** a könyvvezetés szempontjából azt jelenti, hogy a gazdasági eseményeket hitelt érdemlő bizonylatok alapján kell könyvelni, a bizonylati rend, a bizonylati fegyelem betartásával. A költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülálló számára is megállapíthatónak kell lenniük, és a szabályszerű leltári alátámasztásuk teljeskörűségét is biztosítani kell. Analitika, főkönyv, és a beszámoló egyezősége. A valódiság elvének érvényesítése az eredményszemléletű bevétel és ráfordítás tételeknek tartalmukban meg kell felelniük az előírásoknak és hitelt érdemlő bizonylatokon, könyvviteli elszámolásokon kell alapulniuk.

A **vállalkozás folytatásának elve** alkalmazása során figyelembe kell venni a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is.

A költségvetési számvitelben a **teljesség elve** a költségvetési számvitelben sajátosan érvényesül, figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül. E szerint figyelembe kell venni azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek még a mérlegfordulónappal lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, de pénzügyileg a következő költségvetési évben realizálódnak a következő év költségvetési bevételeként, ill. kiadásaként kell elszámolni. A pénzügyi számvitelben a teljesség elve úgy értelmezendő, hogy a költségvetési szervnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyekben az eszközökre és a forrásokra, ill. a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását az éves költségvetési beszámolóban ki kell mutatnia, így azokat is, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, és amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, valamint azokat amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

Az **óvatosság elve** érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók, az óvatosság elve a reális eredmény meghatározását szolgálja. A pénzügyi számvitelben azt jelenti, nem lehet eredményt kimutatni, hogy ha az eredményszemléletű bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan.

A költségvetési számvitelben az **összemérés elve** oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. A pénzügyi számvitelben alkalmazott egységes számlatükör eredményszemléletű számláit szakfeladatonként részletezésben kell vezetni. A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy az adott költségvetési év eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítésének elismert eredményszemléletű bevételeit és ennek megfelelő költségeit, ráfordításait kell számításba venni, és függetlenül a pénzügyi teljesítéstől, ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az **egyedi értékelés elve** sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében. Az egyedi eszközök és a kötelezettségek egyedenkénti rögzítésével és a tételesen alkalmazott leltározással az egyedi értékelés elve valósul meg.

A költségvetési számvitelben az **időbeli elhatárolás elve** nem alkalmazható. Az eredmény meghatározásához és az azt megalapozó pénzügyi könyvvezetés során alkalmazandó. A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló készítése során az olyan gazdasági események hatásait, amelyek két vagy több évet érintenek, olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és a jövőbeni elszámolási időszakok között megoszlik.

A **költség-haszon összevetésének elve** nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja. A beszámoló készítése során azt jelenti, hogy az éves beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon haladja meg annak előállítása költségeit.

A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési számvittel biztosítható a kiadások és bevételek közgazdasági és kormányzati funkciók szerinti osztályozása.

Az Önkormányzat a könyvvezetését az ASP programmal, az Áhsz. 39-49.§ előírásainak betartásával látja el

A jogszabályi előírások szerinti analitikák vezetése is ezen program szerinti nyilvántartások vezetésével megoldott. Az egyeztetés a program különböző moduljai alkalmazásával automatikusan megtörténik. (amennyiben különböző program alkalmazására kerül sor, úgy az egyeztetések rendjére ezen szabályzat keretén belül kell kitérni)

Az eszközök és források minősítése

Az eszközöket, mint a nemzeti vagyon részét befektetett eszközök és forgóeszközök bontásban kell kimutatni. A 2011. évi nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bek. g) és h) pontja értelmében a mérlegben nem lehet kimutatni a kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Viszont nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha adott esetben térítés nélküli átadáskor, vagy csere útján történő megszerzés által az átadó a nyilvántartási értéket közölte.

A 0. nyilvántartási számlákon kell nyilvántartani a bérbe vett vagy használatra átvett eszközöket. Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyongazdálkodási jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.

Nemzeti vagyonba tartozó Befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amely rendeltetésszerűen a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.

Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló eszközöket lehet kimutatni.

Kisértékű tárgyi eszközök, immateriális javak: a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

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

A minősítést eszközcsoportonként, ill. eszközönként kell végrehajtani a Sztv., és a sajátosságokat tartalmazó jogszabályok figyelembe vételével. Az eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon kell írásban rögzíteni.

Az eszközök értékelési szabályai:

Bekerülési érték meghatározása az Áhsz., és a Sztv. vonatkozó előírásai szerint kell meghatározni.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 17. § (1), (2), 2a), (3) bek. rögzített szabályok vonatkoznak.

Terven felüli értékcsökkenés kizárólag év közben a Sztv. 53. § (1) bek. b) és c) pontja alapján számolható el.

Értékvesztés elszámolására az Áhsz. 18. § és 19. §-ában és a Sztv. 54-56 §-ában foglaltakat alkalmazva kerülhet sor:

- készletekre
- követelésekre - a fizetési számlákra

Értékhelyesbítés elszámolására az önkormányzat a piaci értékelés szabályait nem választhatja. Maradványérték a hasznos élettartam végén várható érték. Az Áhsz. 17. § (4) bek. alapján a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából jelentősnek, lényegesnek tekintett információk:

Lényegesség az értékvesztésnél:

Amennyiben a könyv szerinti érték meghaladja a piaci értéket és a különbözet tartós – tartósnak tekinthető, ha az egy évet meghaladja – és jelentős összegű, értékvesztést kell elszámolni.

Amennyiben a piaci érték meghaladja a könyv szerinti értéket és a különbözet jelentős összegű, értékhelyesbítést kell elszámolni.

Jelentős összegű eltérésnek minősül az értékvesztés szempontjából:

- az értékvesztések elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha annak összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a százezer forintot, tulajdonosi joggyakroló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tizmillió forintot.
- követelések esetén az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20 %-át, vagy a százezer forintot,
- valutapénztárban lévő valuta, a devizaszámlán lévő deviza, külföldi pénzürtékre szóló kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó – a Sztv. 60.§-a szerinti – devizaárfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbözet összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20 %-át, vagy a 100 ezer forintot. Valutapénztár esetén a

valutanemeknél az eltérést összevontan, a devizában vezetett pénzforgalmi számláknál devizanemenként kell figyelembe venni.

Nem jelentős összegű eltérés az értékvesztés szempontjából:

amennyiben ennek mértéke nem haladja meg az előbbi értékhatárokat, ill. a 20 %-ot.

Az értékelési feladatok ellátása, év végi értékelés végrehajtásáért osztályvezető a felelős.

Határidő: tárgyévet követő év január 31. (szabályzat szerint meghatározott időpont)

A számviteli elszámolás szempontjából jelentős összegű hiba:

Ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot,

A számviteli elszámolás szempontjából nem jelentős összegű hiba:

Ha a hiba – előjeltől független – összege nem haladja meg az előző pontban meghatározott értéket.

Számviteli elszámolás szempontjából **kivételes nagyságúnak, vagy előfordulásúnak** tekintjük, ha a bevétel, költség, ráfordítás nagysága a mérlegfőösszeg 2 %-a, ill. ha a mérlegfőösszeg 2 %-a meghaladja a 100 millió forintot, akkor 100 millió forint.

Behajthatatlan követelés:

- 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),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel, - amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet, - amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.
- 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
- az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. Nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, azaz a behajthatatlan követelés leírása nem minősül követelés elengedésének. A behajthatatlan követelést az önkormányzati rendeletben meghatározott módon és esetekben lehet leírni.

Az éves költségvetés és a költségvetési beszámoló elkészítés szabályai

A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok és munkaszakaszok:

- költségvetési koncepció összeállítása
- költségvetési rendeletervezet készítése
- elemi költségvetés (nyomtatványgarnitúra) elkészítése

A költségvetési előirányzatok évközi módosítása:

Az előirányzat-módosítások az érvényes jogszabályok betartásával történnek.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítésével kapcsolatos szabályok:

Az éves költségvetési beszámolót a rendeletben előírt formában, magyar nyelven kell elkészíteni. A beszámolóban szereplő adatokat ezer forintban kell megadni, kivételt képez az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolásokat, kimutatásokat, ahol az adatokat forintban kell meghatározni.

A beszámolási időszakról a zárlatot követően

- bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel
- folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, analitikákkal
- a könyvviteli zárlat során készített és egyeztetett főkönyvi kivonattal, és
- leltárral alátámasztott éves beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől az utolsó napjáig, azaz a mérleg fordulónapig terjedő időszakokra kell elkészíteni. Kivételt képez a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény 13. §. (2) bek. b) pontja szerinti eset, mi szerint a mérleg fordulónapja az adósságrendezés megindításának időpontját megelőző nap.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

A pénzforgalmi szemléletű könyvvezetés és az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés alapján az éves költségvetési beszámoló részei is elkülönülnek egymástól.

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési számvitel adatai alapján készített részei:

a.) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését teszik lehetővé:

- költségvetési jelentés
 - maradvány kimutatás
 - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
 - adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről
 - az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások
- b.) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek és ráfordítások, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvitel alapján a:
- mérleg
 - eredménykimutatás
 - költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás
 - kiegészítő melléklet

A költségvetési jelentés tartalmazza:

- az az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait

A költségvetési jelentés űrlapjainak szerkezete azonos az egységes rovatrend szerkezetével.

Maradványkimutatás:

A maradvány kimutatás a Áhsz. 3. melléklet szerinti formában az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait tartalmazza, továbbá bemutatja a kötelezettségvállalással terhelt maradványt, a szabad maradványt és a vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget. A 6. § (1) bekezdés c) pontja szerinti éves költségvetési beszámolóknak fejezeti kezelésű előirányzatokként kell elkészíteni a maradvány kimutatást. A maradványt finanszírozási bevételként kell elszámolni, ami a tárgyévi kiadások, befizetések fedezetére szolgál, az el nem költött rész pedig ismételt maradványként jelenik meg.

A személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről szóló adatszolgáltatás

A Kincstár által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott űrlapon és tájékoztató szerint, besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti tagolásban ismerteti a foglalkoztatottak és a választott tisztségviselők létszámát, valamint a számukra kifizetett személyi juttatások munkajogi jogcím szerinti megoszlását.

Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások

Az Áht. 14. § (3) bek. szerinti fejezetből kapott hozzájárulások, támogatások folyósítása évében hatályos központi költségvetésről szóló törvényben szereplő jogcímek és mutatószámok szerinti

bontásban, a a Kincstár által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott űrlapokon, forint pontossággal kell bemutatni.

Mérleg

Az Önkormányzat a mérleg fordulónapján meglévő vagyoni helyzetét mutatja be.

Eredménykimutatás

Az Önkormányzat gazdálkodásának, tevékenységének együttes eredményét, az adott költségvetési évben, pénzforgalmilag ténylegesen teljesített, valamint a pénzforgalmilag még nem teljesített, de az adott évre járó eredményszemléletű bevételeinek, valamint az adott évi tevékenységét terhelő költségek és ráfordítások – attól függetlenül, hogy azok pénzforgalomban kiadásként, az adott évben vagy az előző évben merültek fel, ill. a következő évben fognak teljesülni.

Az Áhsz. 23. § (1) bek. alapján az eredménykimutatást az Áhsz. 6. melléklet szerint kell elkészíteni. Az eredménykimutatás tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, valamint új tétel felvitele nem megengedett.

Az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előzőeredménykimutatás megfelelő adatát. Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a – mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat az eredménykimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben az eredménykimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző eredménykimutatás adatai, a módosítások, valamint a 7. § szerinti időszak adatai. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző eredménykimutatás adatai nem módosíthatók.

Költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás célja, hogy az Önkormányzat az alaptevékenységével kapcsolatos, eredményszemléletben elszámolt bevételek mennyiben nyújtanak fedetet a végzett tevékenység közvetlen önköltségére, és megállapítható legyen a szakfeladat egy egységére jutó közvetlen önköltség. A kimutatásban az Önkormányzat által használt szakfeladatokra elszámolt költségekről, az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeiről, az egyéb működési és felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeiről kell elszámolni.

Szakfeladatonkénti kimutatás:

- Az adott szakfeladatokon közvetlenül a 7. számlaosztályban elszámolt költségeket
- a szakfeladatra jellemző mutatószám értékének záró állományát a szakfeladrendben meghatározott mértékegységben
- a mutatószám egy egységére jutó közvetlen önköltséget
- a szakfeladatra elszámolt eredményszemléletű bevételeket és egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit
- a mutatószám egy egységére jutó megtérült önköltséget.

Kiegészítő melléklet tartalmazza:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulását,
- az eszközök értékvesztésének alakulását, és
- a kiegészítő tájékoztató adatokat.

Az éves beszámolóval kapcsolatos határidők:

A beszámoló elkészítésének fordulónapja: tárgyév december 31.

Az elkészítés határideje: tárgyévet követő év február 28.

Az Önkormányzat a saját és irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-ig terjeszti a képviselő-testület elé.

A beszámoló előállítása az NGM által előírt nyomtatványgarnitúra űrlapjainak megfelelő kitöltésével, ill. a számítástechnikai program segítségével, és a megadott adathordozón történik. Az előző évi számviteli adatok javítása a következő év február 28-ig történhet.

A Magyar Államkincstárhoz teljesítendő adatszolgáltatások:

A Kincstár számszaki és összefüggés vizsgálat után készíti el az országos összesítéseket, és teljesíti az ezen alapuló, a **kormányzat részére történő adatszolgáltatást**. Ehhez az önkormányzatok által teljesítendő adatszolgáltatás:

- költségvetés
- félévi költségvetési beszámoló
- éves költségvetési beszámoló
- időközi költségvetési-jelentés
- mérleg-jelentés

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. február 15-től lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a hivatal korábbi szabályzata.


.....
Dr. Balázs László, jegyző


Megismerési nyilatkozat

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 15. napjától hatályos számviteli politikájáról szóló szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	ELNÖK NAGYFÜGEDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT		

Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat hatálya

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 3.függelékét képező ezen „LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT” hatálya - a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatai ellátása vonatkozásában - kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra, valamint eltérő szabályozás hiányába Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal illetékeségi területén működő valamennyi önkormányzat intézményeire szervezeti egységeire, dolgozóira, tisztségviselőire.

1.1.A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló hatálya alá tartozó szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a **leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani** azzal, hogy

- a) a **koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket** a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a **használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket** a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a **vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.**

A Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha szervezetünk a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és azt három évente mennyiségi felvétellel,**
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél**, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel**

kell elvégeznie.

A Szt. törvény 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján ha szervezetünk a számviteli alapelveknek **megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet**, vagy e **nyilvántartást nem folyamatosan vezeti**, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó **leltározást mennyiségi felvétellel**, illetve a **csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél**, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel kell elvégeznie.**

A Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján szervezetünk - a Szt. 69. § (3)-(4) bekezdéstől eltérően – a költségvetési év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

Nem alkalmazhatóak az Szt. 69. § (5) bekezdésben foglaltak, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezetünk.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szervezetünk eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. **A leltár a könyvviteli mérleg alapdokumentuma.**

2.3. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (**fizikai leltározással**),
- B.) nyilvántartások alapján (**egyeztetéssel**).

A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus

nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

2.4. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről **mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.**

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét három évenként mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni.

2.5. A leltár fordulónapja

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

2.6. Leltárkészítők

- a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
 - az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
 - a főkönyvi könyvelést végző(k), valamint
 - az intézményvezetőkfeladata.
- c.) A készpénzállomány leltározása
 - a pénztáros,
 - a pénztárelenőr, valamint
 - az intézményvezetőkfeladata.

2.7. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
 - a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya
- értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 15 nappal a költségvetési ügyintézők elkészítik a „**Leltározási utasítás**”-t, amit a Jegyző hagy jóvá.

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni. *(A mi általunk elkészített leltározási utasítás csak javaslat, alkalmazása nem kötelező.)*

3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) az évente elkészítendő leltározási utasítás tartalmazza.

3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szervezetünknel tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c.) A szervezetünk által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhetnek, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

A leltárfelvétel előkészítése során a konyhában fellelhető anyagokat, kész és félkész termékeket a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a Jegyző jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért költségvetési ügyintézők felelősek.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok),
- számítógépes programmal előállított leltározási nyomtatványok (pld. leltárívek)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek)

lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a Szt.166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül**. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) a költségvetési ügyintézők kötelesek elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

- a.) megbízólevél (3. melléklet)
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. melléklet)
- c.) leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok) *(használatra nem kötelező)*
- d.) leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
- e.) a felelős elszámoló nyilatkozata (5. melléklet),
- f.) leltári „záró” jegyzőkönyv (6. melléklet)
- g.) számítógépes programmal (KATAwin, E-KATA) előállított leltározási nyomtatványok

A leltározás során alkalmazható **szabvány nyomtatványok** (7. melléklet):

- B. 14-20/a.r.sz. Készletek leltári íve
- B. 14-21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B. 14-10/A.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-14/A.r.sz. Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételéhez
- B. 14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére

B. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez

B. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

4. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a.) a nyilvántartásoktól függetlenül,
- b.) a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlált, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlálnak, megmérnek és a megszámlált, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival

együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyeznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben szervezetünk megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

4.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusan.

A leltárkészítésekor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken. **Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.**

A **szoftverek leltározásánál** a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró **dokumentáció** is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

A **gépek, berendezések, járművek** nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A **részesedések** leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az **adott kölcsönöknél** meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

5.4. A készletek leltárfelvétele

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

5.5. Követelések és kötelezettségek

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

5.7. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy szervezetünk a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Amennyiben a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

Amennyiben nem vezetünk a számviteli törvénynek megfelelő eszköz- és készletnyilvántartást a leltározott eszközökről, a leltározás alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számlák (leltározási időpontban fennálló) „záró” adataival összevetni, és eltérés esetén a főkönyvi számlán lévő könyv szerinti adatokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket is**.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másikonál ugyanakkor többlet van.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

7. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatainak aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

9. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Forgalmazási veszteségnek tekintjük az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pld. apadás, beszáradás, stb.).

Szervezetünknel a leltárhiány megállapítása során a következők szerint kerülhet sor a forgalmazási veszteség elszámolására:

Szervezetünknel a leltárhiány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.

10. A kártérítési felelőséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A kártérítési felelőséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8. 9. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének három példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyzőnél.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

11. A leltározási bizonylatok megőrzése

A Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évi meg kell őrizni.

12. Záró rendelkezés

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2020. február 15-től lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

Visznek, 2020. február 12.



Fodor János
polgármester



Dr. Balázs László
jegyző



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20....-én (önkormányzat, költségvetési szerv)
házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárellenőr
..... leltározó
..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft
Leltározott készpénzkészlet: Ft
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
 önkormányzat
 költségvetési szerv

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
a 20....-i fordulónapi
leltározáshoz

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

- 2.) A leltározás vezetője:
- 3.) A leltározás ellenőre:
- 4.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

- 5.) A leltározók felkészítését 20....-ig el kell végezni.
- 6.) A leltárak kiértékelését 20....-ig, a záró jegyzőkönyvet 20....-ig kell elkészíteni.

....., 20....

.....
 gazdasági vezető
 gazdálkodási ügyintéző

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 20....

.....
 Polgármester
 Költségvetési szerv vezetője

.....
intézmény
önkormányzati hivatal

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 20.... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a
..... leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással
kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján,
valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 20.....

.....
leltározás vezetője

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 20....-én leltározási egység
(körzet) - 201... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)
a leltározási körzet leltárfelelőse
..... (név) (beosztás) leltározó
..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20..

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20.....

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 20..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 20.....

.....
leltárfelelős

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 20.....-én leltározási egységben (körzetben) a 20..... -i fordulónapi leltározás befejezése alakalmából.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)
 a leltározási körzet leltárfelelőse
 (név) (beosztás) leltározó
 (név) (beosztás) leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 20..... -án kezdődött és 20..... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (bizonylat), melynek sorszáma: rontott, míg a (bizonylat), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

7. melléklet
0007686

gazdálkodó szervezet

Leltárfelvételi jegy
ingatlanok (épületek, építmények, telkek)
felvételére

Oldalszám: _____

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap

Leltározási
körzet száma: _____

A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

Leltározási
csoport száma: _____

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága m m ²	beépített haszon	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezése (utca, házszám)		m ²	lég m ³
száma						

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása

Az épülettartozékok nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

A felvételt felelősök aláírása: _____

Ellenőrizte: _____



Megismerési nyilatkozat

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal **2020.02.15-től hatályos** leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	ELNÖK NAGYFÜGEDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		

Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés időpontja: 2020.02.15.


Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2020. (II.13.) Kt. határozattal:


Jóváhagyta Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (III.....)Kt. határozattal:

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2020. (II.12.) Kt. határozattal:


Fodor János
Polgármester




Dr. Balázs László
Jegyző



A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

I. A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, TARTALMA

Az értékelési szabályzat elkészítésének célja, hogy abban

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel szervezetünk az eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja, továbbá

- rögzítésre kerüljenek azok az értékelési elvek, szempontok, illetve szabályok, amelyek kialakítása - az Szt., valamint az Áhsz. felhatalmazása alapján – az Önkormányzat döntésén alapul.

Az értékelési szabályzat – az Szt., valamint az Áhsz. végrehajtására vonatkozóan - a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

Az eszközök értékelése

- Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke
- A befektetett eszközök értékhelyesbítése
- Immateriális javak értékelése
- Tárgyi eszközök értékének meghatározása a mérlegben
- Befektetett pénzügyi eszközök értékelése
- A készletek értékelése
- Követelések értékelése
- Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékelése
- Pénzeszközök értékelése
 - o Forintban lévő pénzeszközök értékelése
 - o Devizás, valutás pénzeszközök értékelése

A források értékelése

- Saját tőke értékelése
 - o Nemzeti vagyon induláskori értéke
 - o Nemzeti vagyon változásai
 - o Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
 - o Felhalmozott eredmény
 - o Eszközök értékhelyesbítésének forrása
 - o Mérleg szerinti eredmény
- Kötelezettségek értékelése

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 4.függelékét képező ezen „ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA ” hatálya - a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatai ellátása vonatkozásában - kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali

dolgozóira, valamint eltérő szabályozás hiányába Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal illetékeségi területén működő valamennyi önkormányzat intézményeire szervezeti egységeire, dolgozóira, tisztségviselőire.

III. AZ ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

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

1. a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket,
2. a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket,
3. a követeléseket,
4. a pénzeszközöket

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

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

Az Szt. 46. § (3) bekezdése alapján a szabályzat a *Közös Önkormányzati Hivatalban* a különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az *átlagos beszerzési (előállítási) áron* történő értékelést alkalmazzuk.

2. Egyes eszközcsoportok bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke

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

2.1. Immateriális javak bekerülési értéke

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

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

2.2. Tárgyi eszközök bekerülési értéke

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

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 bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

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 az Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

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

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

2.3. Vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke

A vagyonkezelésbe vett eszközök – ide értve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli

megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyongazdálkodási jog vásárlással, saját előállításával keletkezik – bekerülési értéke a vagyongazdálkodásba adónál kimutatott bruttó érték.

Az átvételt követően a vagyongazdálkodásba adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyongazdálkodásba vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

2.4. Részesedések, értékpapírok bekerülési értéke

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

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

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

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

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

2.5. A vásárolt készletek bekerülési értéke

A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vétélár.

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

2.6. A forint pénzeszközök bekerülési értéke

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

2.7. Az adott előlegek bekerülési értéke

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

2.8. A kapott előlegek bekerülési értéke

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

2.9. Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, bekerülési értéke

A térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt - nem adminisztrációs hibából származó többlet - eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszközöknek az állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke.

A piaci értéket dokumentálni kell.

A dokumentumok elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző és Fazekas Tamásné pénzügyi ügyintéző a felelős.

A piaci, forgalmi érték jóváhagyására a Jegyző jogosult.

2.10. A követelés fejében átvett eszköz, valamint a csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke

Követelés fejében eszközöket, készleteket elfogadni csak abban az esetben és mértékben lehet, ha és amekkora összegben a pénzügyi teljesítés nem lehetséges.

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

Amennyiben **az átvett eszköz** számlázott és kötelezettségként kimutatott ellenértéke **eltér a követelés könyv szerinti értékétől**, és a fennmaradó követelés további érvényesítésére nincs lehetőség, a különbözetet – mint elengedett kötelezettséget – különféle egyéb bevételként, illetve – mint elengedett követelést – különféle egyéb ráfordításként kell elszámolni.

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

3. Az egyes eszközcsoportok mérlegben kimutatott értéke

3.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése

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

Az érték helyesbítés összegét külön kell kimutatni az eszközök érték helyesbítésének forrásával azonos összegben.

3.2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és érték helyesbítését. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani. Az érték helyesbítés összegét külön kell kimutatni az eszközök érték helyesbítésének forrásával azonos összegben.

3.3. Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése

A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az

értékvesztés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítés összegét külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a bekerülési értéken lehet kimutatni mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti.

3.4. Vásárolt készletek értékelése

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

3.5. Saját termelés, befejezetlen termelés, félkész termékek késztermékek, növedék, hízó és egyéb állatok értékelése

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

3.6. Pénzeszközök értékelése

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

3.7. Követelések értékelése

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

3.8. Aktív időbeli elhatárolások értékelése

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

4. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai

A mérlegben

- a saját tőkét,
- a kötelezettséget – külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek kivételével –,
- a passzív időbeli elhatárolásokat könyvszerinti értéken kell kimutatni.

A külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek mérlegértékét az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni.

5. A mérlegben szereplő egyes források értékelése

5.1. Saját tőke

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt. A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

5.2. Kötelezettségek

5.2.1. A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket

- a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és -
a finanszírozási kiadások

szerinti tagolásban kell a mérlegben kimutatni.

A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek között csak a mérleg fordulónapját követően esedékes összeg mutatható ki.

A kötelezettség mérleg fordulónapja előtt esedékes összegét a költségvetési évben esedékes kötelezettségek között kell a mérlegben kimutatni.

5.2.2. A költségvetési évben esedékes kötelezettségek

A költségvetési évben esedékes kötelezettségeket

- a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és -
a finanszírozási kiadások

szerinti tagolásban kell a mérlegben kimutatni.

Az áruszállításból, a szolgáltatásteljesítésből származó, **általános forgalmi adót is tartalmazó, a költségvetési évben (a mérleg fordulónapjáig) esedékes kötelezettségeket** az intézmény által elismert, számlázott összegben kell kimutatni mindaddig, amíg az nem került kiegyenlítésre, vagy egyéb módon rendezésre (pld.: elengedés, beszámítás).

Az ilyen jellegű kötelezettségek mérlegben történő szerepeltetésének nem feltétele, hogy a számla készítésének időpontja a mérleggel lezárt évben legyen.

Minden olyan számlának meg kell jelenni a mérlegben, amely a mérlegkészítés időpontjáig megérkezik intézményünkhöz, és a számlázás alapjául szolgáló teljesítés – a teljesítésigazolás szerint – a mérleggel lezárt évben megtörtént.

Nem kell a kötelezettséget a mérlegben kimutatni, ha arról a szállító, szolgáltató írásban lemond, vagy ha a kötelezettség törvényi rendelkezés alapján elévült.

Az egyéb rövidlejáratú kötelezettségeket az egyeztetett könyvszerinti értékben, illetve a névszerinti analitikus nyilvántartásban szereplő összeggel megegyező értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

5.3. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni jellemzően

- a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig,
- a nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyongazdálkodásba vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyongazdálkodónál a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,
- a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
- az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat,

Az egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat az egyeztetett könyvszerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

5.4. Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket az Áhsz. 14 §. (12)-(13) bekezdése szerint, melyet az egyeztetett könyvszerinti értéken, illetve az analitikus nyilvántartásban szereplő összeggel megegyező értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

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

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

- tárgyi eszközöket,
- értékpapírokat,
- készleteket csoportosan is

nyilván lehet tartani.

A hivatkozott jogszabályban biztosított választási lehetőséggel élve

- a) Önkormányzat az Áhsz. 20. § (2) bekezdésben felsorolt és az ott megfogalmazott feltételeknek megfelelő eszközöket *csoportosan tartja nyilván*.

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

6. A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszközök, valamint a tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékhelyesbítésének általános szabálya

Az Önkormányzat nem kíván élni a vagyoni értékű jog, szellemi termékek, tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök - Szt. 57.§ (3), valamint az Áhsz. 19. § (2) bekezdésében biztosított - piaci értékre történő átértékelésének lehetőségével.

7. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszairásának szabálya

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése alapján **terven felüli értékcsökkenési leírást** kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközknél elszámolni akkor, ha

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

A **terven felüli értékcsökkenés visszairására** vonatkozó szabályokat az Áhsz. 19. § (1) bekezdése rögzíti.

A tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének meghatározásához és annak visszairásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint a terven felüli értékcsökkenési leírására és annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítését.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgynegyedévet követő hónap 10 napja.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására **vonatkozó javaslat elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző** a felelős.

A terven felüli értékcsökkenést és annak visszairását a **Polgármester** hagyja jóvá.

Az Áhsz. 21.§ (2) bekezdése alapján a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

8. A követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke

Az Áhsz. 13. § (5) bekezdése alapján a mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat

- pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 97. §-a szerint el nem engedték, vagy
- behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követelést az elfogadott, elismert összegben, illetve az Szt., és a jelen értékelési szabályzat alapján elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Behajthatatlan követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt az Áhsz. 26. § (11) bekezdés alapján a különféle egyéb ráfordítások között el kell számolni.

Behajthatatlan követelés a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont *a*)-*g*) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

Behajthatatlan követelés az a követelés,

- a*) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül

nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok 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 vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani (dokumentálni) kell.

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslat elkészítéséért **Domoszlai Andrea pénzügyi ügyintéző és Fazekas Tamásné pénzügyi ügyintéző a felelős.**

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslatot a **Polgármester** hagyja jóvá.

9. Az értékvesztés elszámolásának, visszairásának feltételrendszere

10.1. Gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések

Az Szt. 54-56. §-ában, valamint az Áhsz. 18. §-ában előírt szabályok szerint a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel értékvesztést kell elszámolni a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének elszámolásánál figyelembe kell venni az Áhsz. 18. § (2) bekezdésében leírtakat, miszerint:

„A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbséget jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés

összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.”

A különbözet akkor tekinthető tartósnak, ha az legalább egy évig fennáll.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések piaci értékének meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzügyi értékre szóló befektetés esetén az Szt. 60. §, valamint az Áhsz. 20. § szerinti, a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

Amennyiben a befektetésnek a mérleg-készítéskori piaci értéke jelentősen magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 15. § szerinti beszerzési értéket.

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

A felülvizsgálat során tett megállapításokról írásos dokumentumot (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) kell készíteni.

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgyévet követő év: január 10.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző** és Fazekas Tamásné pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására a Polgármester** jogosult.

10.2. Hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök

között szerepelnek – értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és – (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó – piaci értéke közötti különbözet

- veszteségjellegű,
- tartósnak mutatkozik és
- jelentős összegű.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – értékvesztésének elszámolásánál figyelembe kell venni az Áhsz. 18. § (2) bekezdésében leírtakat, miszerint:

„A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.”

A különbözet akkor tekinthető tartósnak, ha az legalább egy évig fennáll. A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

Amennyiben a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – mérleg-készítéskori piaci értéke jelentősen magasabb, mint a könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszairásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 15. § 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.

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

A felülvizsgálat során tett **megállapításokról írásos dokumentumot** (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) **kell készíteni.**

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgyévet követő év: január 10.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási előadó és Fazekas Tamásné pénzügyi előadó a felelős.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására a Polgármester jogosult.**

10.3. Követelések

Az Szt. 54-56. §-ában, valamint az Áhsz. 18. §-ában előírt szabályok szerint a követelések minősítése alapján

- a költségvetési év mérleg-fordulónapján fennálló és
- a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is)

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

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására a Polgármester jogosult.**

10.3.1. Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elvei, dokumentálásának szabályai.

Az Áhsz. 18. § (3)-(6) bekezdése alapján

- a közhatalmai bevételekre vonatkozó követelések és
- az adók módjára behajtandó kis összegű követelések (Áhsz. 1.§ 5. pont) értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján

egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható, az értékvesztést, illetve annak visszairását **nem kell tételesen meghatározni**.

Az értékvesztés az ASP Önkormányzati Szakrendszer ADÓ alrendszerében *megállapított értékvesztés alapulvételével történik*.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékvesztését, illetve annak visszairását az Áhsz. 53. § (6) bekezdése alapján a **negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a negyedévet követő hónap 15. napjáig**.

Abban az esetben, ha korábban elszámolt értékvesztés mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgynegyedévet követő hónap 10. napja.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző és Fazekas Tamásné pénzügyi ügyintéző** a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására a Polgármester** jogosult.

10.3.2. Követeléstípusonkénti kisösszegű követelések év végi meghatározásának elvei, dokumentálásának szabályai

Az értékvesztés számviteli elszámolása szempontjából a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervezetekben követeléstípusonként (adós, illetve vevőcsoportonként) kisösszegűnek tekinti az Áhsz. 1 §. (1) bekezdés 5. pontja alatti, egyenként 100.000 Ft-ot meg nem haladó követeléseket, ide nem értve az Áhsz. 18. § (3)-(6) bekezdése szerinti egyszerűsített értékelési eljárás körébe vont kisösszegű követeléseket.

A vevőként, az adósonként kisösszegű követelések **könyvvitelben elkülönített – tételesen külön kimutatásba foglalt** – csoportjára vonatkozóan az értékvesztés összegét – **az egyedi minősítés mellőzésével** – a követelések nyilvántartásba vételi együttes értékének 10 %-ában állapítjuk meg.

Ebben az esetben a következő évi mérleg-fordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatózó különbözetet - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

10.3.3. Egyszerűsített eljárás szerinti csoportos értékelést nem alkalmazható követelések

A 10.3.1. és 10.3.2. pontba nem tartozó követelések az esedékesség időpontjában történt fizetés, illetve nem fizetés, valamint a késedelem időtartamától függően a következők szerint **minősítendők egyedileg**.

Az Szt. 55. § (1) bekezdése alapján „A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, **ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.**

Az Áhsz. 18. (2) bekezdése szerint: ”a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.”

A követelés könyvszerinti értéke és annak várhatóan megtérülő összege közötti – veszteség jellegű – különbözet **akkor tekintendő tartósnak**, ha a késedelem időtartama meghaladja a 360 napot.

A mérleg fordulónapján meglévő követeléseket – **egyedileg** – a következők szerint **kell minősíteni**:

Minősítési kategória	A fizetési késedelem időtartama
Kiváló minősítésű követelés	Nincs késedelem. A mérleg fordulónapján fennálló követelés pénzügyi rendezése a mérleg fordulónapját követően esedékes.
Jó minősítésű követelés	A késedelem a mérlegkészítés időpontjáig megszűnt, vagy 1-90 nap. – A mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű tartozás megfizetése a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént. – Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam 1–90 nap, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.

Közepes minősítésű követelés	91-180 nap Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 90 napot, de nem több 180 napnál, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.
Gyenge minősítésű követelés	180-360 nap Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 180 napot, de nem több 360 napnál, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.
Rossz minősítésű követelés	360 napnál több Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 360 napot, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.

A fentiek figyelembevételével a rossz minősítésű követelések után az értékvesztést az alábbi táblázat alapján kell elszámolni:

A követelés esedékessége	Elszámolandó értékvesztés %-a	Az értékvesztés elszámolásának kötelezettsége alá tartozó követelés alsó értékhatára (Ft)
Mérleggel lezárt év 01.01. - 07.01 közötti időszak	20	500.000
Mérleggel lezárt évet megelőző év	40	250.000
Mérleggel lezárt évet megelőző 2. év	50	200.000
Mérleggel lezárt évet megelőző 3. év	80	125.000
Mérleggel lezárt évet megelőző 4. év és az azt megelőző évek	100	100.000

Az előző év(ek)ben elszámolt értékvesztés összegét vissza kell írni azokban az esetekben amikor az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn.

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a fenti táblázat szerint elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

10.4. Vásárolt, valamint saját termelésű készletek

- a) Ha a **vásárolt készlet** (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a **saját termelésű készlet** (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.
- b) A **vásárolt készlet** bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a **saját termelésű készlet** bekerülési (előállítási) értékét - **az a) pontban foglaltakon túlmenően** - csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag áron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbözettel a **korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell**. Az értékvesztés visszairásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 16. §-ában meghatározott bekerülési értéket.

Abban az esetben, ha korábban elszámolt értékvesztés mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgyévet követő év: január 31.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző** és Fazekas Tamásné pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására a polgármester jogosult**.

11. A külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a követelések és kötelezettségek, az egyéb sajátos elszámolások, valamint az időbeli elhatárolások mérlegben szereplő értéke

Az Áhsz. 21. § (10) bekezdésében foglalt előírás alapján a külföldi pénzürtékre szóló

- részesedések,
- értékpapírok,
- a valutapénztárban lévő valutakészlet,
- a devizaszámlán lévő deviza,
- a követelések és
- kötelezettségek,
- az egyéb sajátos elszámolások, valamint
- az időbeli elhatárolások

mérlegben szereplő értékét az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a mérlegben meghatározni.

12. Vagyonértékelés során alkalmazandó értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálás szabályai, felelősei

Vámosgyörk Községi Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló többször módosított 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 109. §-a alapján vagyonkezelői jogot létesít, a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során – a Áhsz. 50. § (2) bekezdés d) alapján – a következők szerint kell eljárni.

A vagyonértékelést ilyen tevékenységet végző magánszemély, vagy társaság bevonásával kell elvégezni.

A vagyonértékelési eljárás során figyelembe kell venni: –

- a vagyonkezelői joggal érintett eszközök
 - = múltbeli bekerülési értékét,
 - = jelenlegi bekerülési értékét,
 - = jelenlegi műszaki állapotát,
- a múltbeli bekerülési érték alapján elszámolt, elszámolandó tervszerinti értékcsökkenési leírás összegét,
- az üzembe helyezéstől eltelt időt,
- az önkormányzati feladatellátás jelenlegi színvonalát, a szolgáltatás kapacitásának kihasználtságát,
- minden olyan körülmény, ami a vagyon értékét, valamint a vagyonkezelői jog értékét befolyásolja.

A vagyonértékelés elkészítéséért Vámosgyörk Községi Önkormányzatnál Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A vagyonértékelésről írásos dokumentumot (bizonylatot) kell készíteni, melyért a vagyonértékelést végző személy/szervezet felelős.

13. Záró rendelkezés

AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

2020.02.15. napján lép hatályba.


Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az *Önkormányzat* sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani. A szabályzat módosításáért a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős.

Visznek , 2020.02.12.


Fodor János
polgármester




Dr. Balázs László
jegyző



Vámosgyörk Községi Önkormányzat

FELJEGYZÉS

az immateriális javak, tárgyi eszközök, értékpapírok terven felüli értékcsökkenésének, értékvesztésének elszámolásához (vagy visszairásához) 20..... évre.

..... a mellékelt bizonylatok ** alapján 20.....évre vonatkozóan az alábbi vagyontárgyak esetében javaslom a terven felüli értékcsökkenés/ értékvesztés elszámolását (vagy annak visszairását)

Nyilván- tartási szám	Megnevezés	Az értékvesztés /terven felüli értékcsökkenés (visszairás) oka	Értékvesztés terven felüli értékcsökkenés (visszairás) Ft
Elszámolt /visszaírt terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés összesen:			

....., 20.....

.....

nyilvántartó személy

A javaslatot jóváhagyom, az értékvesztés elszámolását (vagy visszairását) engedélyezem:

.....,20.....

.....

vezető

**A mellékelt bizonylat lehet tárgyi eszköz esetében szakvélemény, értékpapír esetében tőzsdei árfolyam.

Melléklet az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módjáról, feladatairól, felelőseiről, bizonylatolásának rendjéről

1. Az adós által el nem ismert követelés
 - 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 alapidokumentumának és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
 - a követelés – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
 - lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
 - a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.
 - A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a jegyző a polgármesterrel való egyeztetést követően meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)
 - 1.2. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy a követelés el nem ismerője személyesen járjon el a követelés tisztázása érdekében.
 - 1.3. Rendezés, ha a követelés az Önkormányzat részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:
 - gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségének biztosításáról, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevételeivel,
 - az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.
 - 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 jogszerű állapot helyreállításának konkrét rendjét a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy külön írásbeli rendelkezéssel – belső bizonylat kiállításával végzi el.
 - A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.
2. A vevő által el nem ismert követelés
 - 2.1 A vevő által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatalos tudomásra jutásakor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről: - gondoskodni kell:

- = az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről (megrendelés, szállítólevél, számla, termékértékesítés esetén a készletnyilvántartási adatok),
- = az összegyűjtött dokumentumok tartalmi (mennyiség, mennyiségi egység, érték adatok) és formai ellenőrzéséről,
- = a követelés alapidokumentumának és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
- a követelés – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
- lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel, a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
- a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.

A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a 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 az Önkormányzat részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:

- gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségéről, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevételeivel;
- az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét 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 helyesbítő számla kibocsátásával kell rendezni. A belső részletező nyilvántartásokat is a tényadatokra kell módosítani, szükség esetén belső bizonylat alapján.

A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.

3. Felelősök

Az el nem ismert adós- és vevőkövetésekkel kapcsolatban meghatározott feladatok végrehajtásáért elsősorban a Jegyző tartozik felelősséggel.

A Jegyző a feladat, illetve egyes részfeladatok ellátására további felelős személyeket jelölhet ki. Ez esetben gondoskodnia kell az általa kijelölt személyek munkájának figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről.

A Jegyző által megjelölt, feladatellátó személyek:

Személy neve, munkaköre	Ellátandó feladatai
Kocsis Mária adóügyi előadó	Adókövetésekkel kapcsolatos összes feladat
Nagy Zoltánné adóügyi előadó	Adókövetésekkel kapcsolatos összes feladat
Domoszlai Andrea pénzügyi ügyintéző	A vevőkövetésekkel kapcsolatos összes feladat
Gorácz-Dim Veronika pénzügyi ügyintéző	A vevőkövetésekkel kapcsolatos összes feladat
Fazekas Tamásné pénzügyi ügyintéző	A vevőkövetésekkel kapcsolatos összes feladat

3. Dokumentumok Az adós, vevő által el nem ismert követelésekkel kapcsolatosan elkészítendő dokumentumok

Dokumentum	Feladat megnevezése	Egyéb
írásbeli feljegyzés	Az Adós által el nem ismert követelés esetén a követelés alapjául szolgáló dokumentumok, a követelés okmánya, egyeztetése	
eljárást megindítása	Az Önkormányzat részéről jogosnak minősülő adós által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	
követelés törlése	Az Önkormányzat részéről részben, vagy teljesen jogtalan el nem ismert adós követelés rendezéséről	Figyelemmel a bizonylati szabályzatra
írásbeli feljegyzés	dokumentumok egyeztetése	
írásbeli feljegyzés	el nem ismert követelés oka	
írásbeli feljegyzés, ill. az eljárást megindító dokumentum	Az Önkormányzat részéről jogosnak minősülő, vevő által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	
követelés törlésére vonatkozó bizonylat (negatív vagy helyesbítő számla) és a bizonylat kiállításának alapjául szolgáló okmányok	Az Önkormányzat részéről részben, vagy teljesen jogtalan, el nem ismert vevő követelés rendezéséről	Figyelemmel a bizonylati szabályzatra

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Vámosgyörk Községi Önkormányzat **Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	

Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálincás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	elnök Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetzvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes 2020. február 15. napjától

Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2020. (II.13.) Kt. határozattal:

Jóváhagyta Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (III.....)Kt. határozattal:

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2020. (II.12.) Kt. határozattal:

Gedei Zoltán
Polgármester

Dr. Balázs László
Jegyző



A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

(a továbbiakban Hivatal)

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 5.függeléke.)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a pénzkezelési szabályokat a következők szerint határozom meg.

Vámosgyörk , 2020.02.12.

PH.

Dr. Balázs László
jegyző

Tartalomjegyzék

I.	Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
	Törvényi, rendeleti előírások	5
	A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások	5
	Pénzkezelési Szabályzat hatálya	5
	A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	6
	Pénzkezelésben alkalmazott szoftver	6
	Esélyegyenlőség és környezetvédelem	6
A.	Fejezet SZERVEZETI ADATOK	7
	Azonosító adatok	7
	Bankszámlák	7
	Aláírás bejelentésének szabályozása	7
	Hitelintézeti ügyfélterminál	12
	Házipénztárak	12
	Pénzbeszedő helyek	14
	Bankkártyák	14
B.	Fejezet PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE	15
	Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	15
	Hitelintézeti ügyfélterminál	16
C.	Fejezet HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE	17
	Házipénztár létesítése	17
	A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei	17
	Pénztár felnyitása	18
	A szükséges pénzkészlet biztosítása	18
	A készpénz szállításának szabályai	19
	Készpénz kezelése a házipénztárban	19
	Kerekítés szabályai	19

Pénztáros.....	20
Pénztáros helyettes.....	21
Pénztárellenőr	21
Bizonylati rend.....	21
Pénztári jelentés	23
Készpénzfelvételi utalvány	23
Pénztárbizonylatok megőrzése	23
Pénzbeszedő helyek	23
A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok.....	26
Bankkártya használata	27
Vásárlás bankkártyával	27
Készpénzfelvétel bankkártyával	27
Kártya letiltások, pótkártya igénylések.....	28
D. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
E. Fejezet MELLÉKLETEK.....	29
1. sz. melléklet	31
2. sz. melléklet	32
3. sz. melléklet	33
4. sz. melléklet	34
6. sz. melléklet	36
7. sz. melléklet	37

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Törvényi, rendeleti előírások

1. A pénzkezelésre érvényes törvényi, rendeleti előírások
 - 2000. évi C. törvény a számvitelről,
 - 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
 - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
 - 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
 - 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról

A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

2. Fogalmi meghatározások
 - *átutalás*: a fizető fél rendelkezése alapján végzett olyan pénzforgalmi szolgáltatás, amelynek során a fizető fél fizetési számláját a kedvezményezett javára megterhelik, valamint a hatósági átutalás és az átutalási végzés alapján történő átutalás,
 - *beszedés*: a kedvezményezett rendelkezése alapján végzett olyan pénzforgalmi szolgáltatás, amelynek során a fizető fél fizetési számlájának a kedvezményezett javára történő megterhelése a fizető fél által a kedvezményezettnek, a kedvezményezett pénzforgalmi szolgáltatójának vagy a fizető fél saját pénzforgalmi szolgáltatójának adott hozzájárulás alapján történik,
 - *fizetési megbízás*: a fizető félnek vagy a kedvezményezettnek a saját pénzforgalmi szolgáltatója részére fizetési művelet teljesítésére adott megbízása, valamint a hatósági átutalási megbízás és az átutalási végzés,
 - *fizetési számla*: fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is,
 - *készpénz-helyettesítő fizetési eszköz*: a pénzforgalmi szolgáltatás igénybe vevője és a pénzforgalmi szolgáltató közötti megállapodás tárgyát képező, fizetési megbízás kezdeményezésére használt, személyre szabott eszköz(ök) és/vagy eljárások.
 - *készpénzforgalom*: a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.
 - *valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.
 - *jelentős összegű hiba*: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot,

Pénzkezelési Szabályzat hatálya

3. A Pénzkezelési Szabályzat kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra, valamint eltérő szabályozás hiányában a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal illetékeségi területén működő valamennyi önkormányzat intézményeire szervezeti egységeire, dolgozóira, tisztségviselőire.
4. A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása és betartatása kötelező érvényű a pénzkezeléssel és ellenőrzéssel megbízott dolgozók, vezetők részére. Erről a 7. számú melléklet szerinti megismerési nyilatkozat aláírásával kell nyilatkozni.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

5. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak védelmét.

Pénzkezelésben alkalmazott szoftver

6. A Hivatal a központilag biztosított „önkormányzati ASP” (továbbiakban ASP) pénzügyi, gazdálkodási programot alkalmazza.
7. A pénzkezelést az ASP rendszerrel összhangban kell elvégezni. A pénzügyi műveleteket a szoftverben rögzíteni kell.
8. Az ASP szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott személy feladata.
9. Az ASP szoftver által előállított bizonylatokat kell alkalmazni.

Esélyegyenlőség és környezetvédelem

10. A pénzkezelés során Magyarország Alaptörvénye Szabadság és felelősség című fejezetének XV. cikke által meghatározottakat, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt és a helyi esélyegyenlőségi programot be kell tartani.
11. A Hivatal működése során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére.
12. Az ügyviteli tevékenység során keletkező papír hulladékot szelektíven kell kezelni.

A. Fejezet

SZERVEZETI ADATOK

Azonosító adatok

1. Szervezet megnevezése: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
2. Szervezet címe: 3291 Vámosgyörk, Petőfi Sándor út 25.

Bankszámlák

Bankszámla száma	Megnevezése
Vámosgyörk Községi Önkormányzat költségvetési elszámolási számla	62700018-15100106
Állami hozzájárulás számla	62700018-15100182
Közfoglalkoztatási elszámolási számla	62700018-15100302
Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla	62700018-15100670
Gépjármű adó beszedési számla	62700018-15100625
Iparüzési adó beszedési számla	62700018-15100656
Késedelmi pótlék beszedési számla	62700018-15100735
Bírság beszedési számla	62700018-15100728
Termőföld bérbeadás beszedési számla	62700018-15100663
Idegen bevételek számla	62700018-15100687
Egyéb bevételek számla	62700018-15100711
Illeték beszedési számla	62700018-15100694
Talajterhelési díj beszedési számla	62700018-15100326
Európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló számla -TOP-3.2.1-16-HE-2017-00014 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése	10035003-00344094-00000017
Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési számla	62700018-15100120
Visznek Önkorm. - Költségvetési számla	11739030-15378929

Idegen bevételek számla	11739030-15378929-04400000
Visznek -TOP-4.1.1-15-HE1-2016-00011	11739030-15378929-06530000
Egyéb bevételek számla	11739030-15378929-08800000
Közfoglalkoztatás elszámolása számla	11739030-15378929-10030008
Gépjárműadó számla	11739030-15378929-08970000
Késedelmi pótlék számla	11739030-15378929-03780000
Visznek-TOP-2.1.3-HE1-2016-00006	11739030-15378929-02130000
Magánszemélyek kommunális adója számla	11739030-15378929-02820000
Bírság számla	11739030-15378929-03610000
Iparüzési adó számla	11739030-15378929-03540000
Illetékbeszedési számla	11739030-15378929-03470000
Viszneki Óvoda és Konyha - Költségvetési számla	11739030-15817486
Nagyfüged Községi Önkormányzat Pénzforg. számla	69400685-15522678
Nfüged Közs.Önk. Pálinkafőzési sz.	69400685-15522843
Nfüged Közs.Önk. Állami Hozzájárulások sz.	69400685-15522764
Nfüged Közs.Önk. Bírság Számla	69400685-15522726
Nfüged Közs.Önk. Egyéb Bevételek Beszedés	69400685-15522795
Nfüged Közs.Önk. Elkülön c.	69400685-15522812
Nfüged Közs.Önk. Gépjárműadó Beszedési sz.	69400685-15522805
Nfüged Közs.Önk. Iparüzési Adó	69400685-15522719
Nfüged Közs.Önk. Késedelmi Pótlék Számla	69400685-15522733
Nfüged Közs.Önk. Közfoglalk.	69400685-15522829
Nfüged Közs.Önk. Közs.Eljárási számla	69400685-15522702
Nfüged Közs.Önk. Közs.Idegen Be.	69400685-15522757
Nfüged Közs.Önk. Közs.Pályázat	69400685-15522836
Nfüged Közs.Önk. Letéti Számla	69400685-15522771
Nfüged Közs.Önk. Luxusadó B.	69400685-15522740
Nfüged Közs.Önk. Magánszem.kommunális adója	69400685-15522692
Nfüged Közs.Önk.Társ.Össz.Megv.Közműfelj.	69400685-15522685

Nfüged Közs.Önk.Termőföld Bérbeadó Szárm.	69400685-15522788
EU forrásból finanszírozott programok lebonyolítási számla-TOP-3.2.1-15-HE1-2016-00040 Épületek energetikai korszerűsítése	10035003-00341651-00000017
EU forrásból finanszírozott programok lebonyolítási számla-KEHOP-2.2.2-15.2016.00121 Szennyvíz pályázat	10035003-00341651-00000024
EU forrásból finanszírozott programok lebonyolítási számla-TOP-1.1.3-15 HE1-2016-00007 „Helyi termelői piac kialakítása”	10035003-00341651-00000031
Nagyfügedi Csicsergők Óvoda folyószámlája	69400685-15522850

Aláírás bejelentésének szabályozása

3. Számlatulajdonosként (a polgármester, a jegyző) jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
5. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
6. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
7. A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a.) Vámosgyörk Községi Önkormányzat számlái (CENTRÁL Takaréék) számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gedei Zoltán	
2.	Stass Gábor	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

b.) Európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló számla -TOP-3.2.1-16-HE-2017-00014 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gedei Zoltán	
2.	Dr. Balázs László	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

c.) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési beszédési számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Dr. Balázs László	
2.	Stass Gábor	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

d.) Visznek Községi Önkormányzat számlái számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Fodor János	
2.	Ecsedi Imréné	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

e.) Viszneki Óvoda és Konyha - Költségvetési számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Fodor János	
2.	Ecsedi Imréné	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

f.) Nagyfűged Községi Önkormányzat számlái számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Juhász Jánosné	
2.	Fazekas Tamásné	

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Juhász Jánosné	
2.	Nagy Zoltánné	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

g.) Nagyfűgedi Csicsergők Óvoda számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	
2.	Juhász Jánosné	

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	
2.	Fazekas Tamásné	
Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	
2.	Nagy Zoltánné	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

Hitelintézeti ügyfélterminál

8. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete (.....) az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezett ki.
9. A PIN kód használatával történő tranzakciók végzésére

.....

.....

jogosultak.

Házipénztárak

Megnevezése	Címe	Nyitvatartási idő
Házipénztár – Vámosgyörk Községi Önkormányzat	3291 Vámosgyörk, Petőfi u. 25.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal	3291 Vámosgyörk, Petőfi u. 25.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Visznek Községi Önkormányzat	3293 Visznek, Szabadság u. 63.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Viszneki Óvoda és Konyha	3293 Visznek, Szabadság u. 63.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Nagyfüged Községi Önkormányzat	3282 Nagyfüged, Kossuth út 15.	Minden héten szerda 8.00-15.30
Házipénztár – Nagyfügedi Csicsergők Óvoda	3282 Nagyfüged, Kossuth út 15.	Minden héten szerda 8.00-15.30

10. A készpénz szállítási értékhatárok

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézetől történő felvételére, illetve szállítására:

500.000 Ft-ig a pénztáros,

500.000 Ft- 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a polgármester által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),

11. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000 Ft.
12. A pénztárosi feladatokat a Vámosgyörk Községi Önkormányzat, a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal intézményeknél Gorác-Dim Veronika látja el. Távolléte esetén Domszlai Andrea helyettesíti. A pénztárosi feladatokat a Visznek Községi Önkormányzat valamint a Viszneki Óvoda és Konyha intézményeknél Ecsedi Imréné látja el. Távolléte esetén Gorác-Dim Veronika helyettesíti. A pénztárosi feladatokat Nagyfüged Községi Önkormányzat valamint a Nagyfügedi Csicsergők Óvoda intézményeknél Nagy Zoltánné látja el. Távolléte esetén Fazekas Tamásné helyettesíti. A pénztárkönyvet havonta kell elkészíteni.
13. A pénztárellenőri feladatokat Dr. Balázs László látja el. Távolléte esetén Stass Gábor helyettesíti. A pénztárellenőri feladatokat havonta legalább egyszer kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell Gedei Zoltán polgármester felé.
14. A pénztárból bizonylatot ügyviteli rendtől eltérő céllal kiadni csak a jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

Pénzbeszedő helyek

Megnevezése	Címe	Nyitvatartása
Viszneki Óvoda és Konyha	3293 Visznek, Szabadság u. 93.	Minden hónap 10.-17. nap 7:00-15:00
Nagyfügedi Csicsergők Óvoda	3282 Nagyfüged, Szabadság út 5.	Minden hónap 10.-17. nap 7:00-15:00

15. A pénzbeszedők 200.000 Ft bevétel (a költségvetési szerv vezetője által meghatározott összeg) elérése esetén, de legalább 4 hetenként kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező összesítő ívet.
16. Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt 200.000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább 4 hetenként bankszámlára be kell fizetni és át kell adni a pénztáros részére, aki a készpénz bevételezéséről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

Bankkártyák

Pénzforgalmi számla	Használatra jogosult	Napi limit
Vámosgyörk Önkorm. - Költségvetési számla	Gedei Zoltán	300000
Visznek Önkorm. - Költségvetési számla	Fodor János	500000

17. A jegyző javaslatára a polgármester határozza meg, hogy kik azok a személyek akik a bankkártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok).
18. A tételes nyilvántartás vezetéséért, elveszett kártya banki bejelentéséért a pénztáros a felelős.
19. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 3 napon belül át kell adni a pénztáros részére.

B. Fejezet

PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a – a megyei önkormányzat kivételével – a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.
2. Az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.
3. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb
 - a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
 - a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg írásban értesíti.
4. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
5. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethők.
6. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. §. (2) alapján a hitellel rendelkező, kötvényt kibocsátó helyi önkormányzat - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni. A helyi önkormányzat - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.
7. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. §. alapján a helyi önkormányzat a (2) bekezdésben foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákkal rendelkezhet:
 - a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,

- b) 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 beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója 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 magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
 - c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a (4) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
 - d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.
 - e) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
 - f) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
 - g) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
 - h) letéti számlát,
 - i) devizaszámlát és
 - j) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyithat és tarthat fenn.
8. Az egyes számlákról kizárólag az Ávr. 145. § -ban meghatározott műveletek teljesíthetők.

Hitelintézeti ügyfélterminál

- 9. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
- 10. A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.
- 11. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód és egy, a PIN kód használatára jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált.
- 12. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
- 13. A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
- 14. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
- 15. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

C. Fejezet

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE

Házipénztár létesítése

1. A házipénztár a Hivatal működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).
2. Készpénz csak a házipénztár céljára kialakított helyszínen tárolható.
3. A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.
4. Az elkülönített pénztárhelyiségbe a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a gazdálkodási irodavezető, a főkönyvelő, a pénztáros és a pénztáros helyettes kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.
5. A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:
 - a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
 - b.) a közfoglalkoztatottak részére bérkifizetés,
 - c.) a Hivatal tevékenységével összefüggésben történt készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
 - d.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
 - e.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
 - f.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások,
 - g.) megbízási díjak, munkabérek,
 - h.) vásárlási és üzemanyag előleg.

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

6. A házipénztár ablakát és ajtaját védőrácscsal kell ellátni.
7. A pénztáros a pénztári órák alatt az ajtót köteles zárva tartani, forgalmat csak a fizetőablakon keresztül bonyolíthat.
8. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése zárható lemezszekrényben, vaskazettában történik.
9. A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.
10. A pénz tárolására szolgáló helyiség, szekrény, értéktároló kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

11. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tartani.
12. A kulcsok elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

Pénztár felnyitása

13. A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a gazdálkodási irodavezetőhöz vagy a helyettes pénztárhoz köteles eljuttatni.
14. A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a gazdálkodási irodavezető és a helyettes pénztáros jogosult.
15. A pénztár - bármilyen ok miatti – felnyitásáról (normál helyettesítés kivételével), az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A felnyitáskor a pénztár ellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek is jelen kell lennie.
16. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az átadott pénztár megnevezését,
 - a jelenlevők nevét,
 - a pénztár felnyitásának, helyét, időpontját, okát,
 - a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
 - pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
 - az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
 - a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
 - a jelenlevők aláírását.

A szükséges pénzkészlet biztosítása

17. A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámlákról, ATM automatából felvett készpénz felvétele útján biztosítható. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgy napi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.
18. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

19. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.
20. Ennek keretében a pénztáros:
- felméri a pénztár pénzszükségletét,
 - összeállítja a címletjegyzéket,
 - az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
 - gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

A készpénz szállításának szabályai

21. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézetből történő felvételére, illetve szállítására értékhatártól függően a „A készpénz szállítási értékhatárok” pontban meghatározottak szerint kell eljárni.
22. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.
23. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Készpénz kezelése a házipénztárban

24. A pénztárban nem fogadható el
- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
 - olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.
25. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.
26. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.
27. A hamis pénz átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni (6. számú melléklet).
28. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.
29. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

Kerekítés szabályai

30. A 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól című törvény határozza meg.
- (1) Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy - a 4. §-ban foglaltak kivételével - a 2. §-ban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.
- (2) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és az (1) bekezdés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.
- (3) A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.
- (4) Az e törvényben meghatározott kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.
2. § A kerekítés szabálya a következő:
- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
3. § Bankkártyával való fizetés elfogadója dönthet úgy, hogy a bankkártyával való fizetés elfogadása során az 1. § szerinti kerekítési szabályokat alkalmazza. Erre a tényre a bankkártyával fizető személy figyelmét kifejezetten fel kell hívni.

Pénztáros

31. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. számú melléklet).
32. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.
33. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- a készpénz szükséglet felmérése,
 - a készpénz igénylése,
 - részvétel a készpénz pénzintézetben (postán) történő felvételében,
 - az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
 - a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - a bizonylati fegyelem betartása,
 - a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
 - a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - a pénztárjelentés elkészítése,

– a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

34. Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. számú melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

Pénztáros helyettes

35. A pénztáros helyettes a pénztárost távolléte esetén helyettesíti.

36. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a „Pénztáros” pontban leírt feladatokat kell elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

Pénztárelenőr

37. Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

38. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

39. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

40. A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézzel ellátni.

Bizonylati rend

41. A pénztárosnak - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre:
- pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
 - pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
42. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:
- készpénzfizetési számla (számla),
 - illetmény kifizetési jegyzék,
 - kiküldetési rendelvény,
 - felvásárlási jegy,
 - pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.
43. A pénztárbizonylatokat az ASP számítógépes program használatával kell kiállítani.
44. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat meg kell őrizni.
45. A pénztárbizonylatot – az összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel/átvevővel alá kell írni. A pénz átvételét/kiadását a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
46. A pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből
- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
 - a második példányt a befizető/átvevő részére át kell adni.
47. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.
48. A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.
49. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.
50. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.
51. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

52. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

Pénztári jelentés

53. Minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell vezetni.
54. A pénztárjelentést az ASP számítógépes program használatával kell elkészíteni.

Készpénzfelvételi utalvány

55. A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézetől (Kincstártól) történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézetől (Kincstártól) kell megrendelni.
56. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.
57. A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézetől (Kincstártól) felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

Pénztárbizonylatok megőrzése

58. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

Pénzbeszedő helyek

59. A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak).
60. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!
61. A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, nyugtát kell használni.
62. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

63. Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás és egyéb címen beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.
64. A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett – átvett készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.
65. A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról a pénztáros gondoskodik.

Munkabér felvétele a pénzintézettől

66. A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a (hitelintézettől) csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

Munkabérek kifizetése

67. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (részben önálló intézmények, belső szervezeti egységek) megbízottjai részére.
68. A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.
69. A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

70. Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:
 - kiküldetési költségre,
 - a Hivatal tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
 - reprezentációra,
 - postaköltségre,
 - üzemanyag vásárlásra
71. Kivételesen indokolt esetben a gazdálkodási irodavezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívüli készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

72. Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag a Hivatal tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.
73. Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.
74. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
75. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.
Ezen szabály alól csak a gazdálkodási irodavezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.
76. Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított legkésőbb 30 napon belül el kell számolni.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

77. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.
78. A nyilvántartásra az ASP programot kell használni.
79. A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a gazdálkodási irodavezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

Valutapénztár kezelése

80. A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni.
81. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.
82. A valutapénztárba történő be- és fizetésekről az ASP által biztosított pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni.
83. A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

84. Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
85. A valuta kifizetések Ft összegét a számviteli rendnek megfelelően kell meghatározni.

Külföldi hivatalos kiküldetés

86. A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.
87. A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

88. A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
 - más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
 - minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
 - amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
89. A Hivatalban a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:
- kiadási pénztárbizonylat,
 - bevételi pénztárbizonylat,
 - számla (lap),
 - számla (tömb),
 - készpénzfizetési számla (tömb)
 - nyugtatömb,
 - pénztárjelentés,
 - kiküldetési rendelvény,
 - anyag be- és kivételezési jegyeket,
 - étkezési jegyeket, utalványokat,
 - személygépkocsi menetlevél,
 - tehergépkocsi menetlevél,
 - autóbusz menetlevél,
 - felvásárlási jegy.

90. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni (5. számú melléklet).
91. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.
92. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

Bankkártya használata

93. A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.
94. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a pénzellátási igényének kielégítésére is használható.
95. A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:
- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
 - a kártya sorszáma,
 - a kártya lejárat,
 - a készpénzben felvehető napi limit összege,
 - a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
 - a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
 - a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.
96. A kártyabirtokos
- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
 - köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
 - köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

Vásárlás bankkártyával

97. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézményünk nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

Készpénzfelvétel bankkártyával

98. A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt az engedélyezett maximális összeget veheti fel.
99. A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.
100. A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

Kártya letiltások, pótkártya igénylések

101. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell.
102. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.
103. A letiltás tényéről a bank által meghatározott módon tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.
104. Pótkártya igénylés az új adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
- elvesztés, ellopás,
 - PIN kód elfelejtése,
 - rongálódás, sérülés.
105. Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótlandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.
106. A pótolta, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.
107. A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kincstári kártyák nyilvántartását végző személy felelős.

D Fejezet


ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


A Pénzkezelési Szabályzat 2020. 02.15. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a 2018.06.01-től érvényben volt 1/2018. sz . Polgármesteri Jegyzői Együttes utasítással elfogadott pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Vámosgyörk , 2020.02.12.

Gedei Zoltán
Polgármester
(Költségvetési szerv irányítója)


Stass Gábor
(Költségvetési szerv gazdasági vezetője)


Dr. Balázs László
Jegyző
(Költségvetési szerv vezetője)



E fejezet
MELLÉKLETEK

NYILATKOZAT

Alulírott, név (..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy (*költségvetési szerv*) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20.....

.....

pénztáros

pénztáros helyettes

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 20..... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 20...-tól a korábbi pénztáros (betegsége, szabadsága) miatt (név) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Pénztárbizonylatok

Megnevezés	Az átadás-átvételig felhasznált utolsó bizonylat sorszáma
Pénztárjelentés (Ft)	
Bevételi pénztárbizonylat (Ft)	
Kiadási pénztárbizonylat (Ft)	
Pénztárjelentés (valuta)	
Bevételi pénztárbizonylat (valuta)	
Kiadási pénztárbizonylat (valuta)	
Készpénz felvételi utalvány	

Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

c.) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

d.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 pénztárellenőr

.....
(kötségvetési szerv, önkormányzat)

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 20.....-tól - 20.....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 20... ..

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 20... ..

.....
pénztáros

.....
 (költségvetési szerv, önkormányzat)

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja										
Sor- szám	Vásárlás kelte:	Szállító neve, címe, adószáma	Beszerzési számla száma	Használatba vett nyomtatványok			Használatba vétele kelte	Utolsó felhasználás dátuma	Kiselejte- zés dátuma	Átvevő aláírása
				mennyisége	sorszáma től	ig				

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénz befizető
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen be
pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, sorozat és
..... sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet mikor és kitől
kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy
példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....
befizető aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (kötségvetési szerv) 2020.02.15 -től hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorác-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	elnök Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		

Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

VÁMOSGYÖRKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL

(Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 6.függeléke.)

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Szervezet) működésével összefüggő visszaélésekre és az integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az Állami Számvevőszék csoportos elemzését és módszertanát figyelembe véve az alábbiak szerint adom ki.

I. Személyi hatály

- 1./ Az utasítás személyi hatálya a Szervezet teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.
- 2./ A szabályzat hatálya a Szervezet munkatársainak tevékenységével kapcsolatos magatartására, a működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre és korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.
- 3./ Az integritás szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására, melyek tartalma szerint a Szervezetnek a hatáskörébe és illetékességébe tartozó külön eljárásnak van helye.

II.

A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana, a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja

1. /A bejelentett kockázat és események előzetes értékelését az alábbi módszertanok alapján kell elvégezni:

- az Állami Számvevőszék által lefolytatott Integritás Felmérés, annak értékelése;
- a Szervezet tevékenységével kapcsolatos kockázatok felmérése és összegyűjtése során az adott tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó munkatársak és vezetők tapasztalatai is felhasználásra kerülnek. A kockázatok felmérését követően az egyes szakterületeken beazonosított kockázati tényezőkről az ott dolgozó munkatársak is megfelelő tájékoztatást kapnak;
- a Szervezet Integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről szóló szabályzata, amely a kockázatkezelés Szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;
- a Szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázaterzékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok

és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

2. A kockázatok azonosítását a belső kontroll koordinátor megfelelően koordinálja.

III.

Eljárási cselekmények

1. / Különösen a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a foglalkoztatási jogviszonyra irányadó jogszabály eltérő rendelkezései hiányában jelen szabályzat rendelkezései irányadóak az alábbi esetekben:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések,
- f) az alkalmazható jogkövetkezmények,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok alkalmazásának esetében.

2./ A Szervezet vezetője a jogszabályokban és a szabályzatokban (iratkezelési, adatvédelmi, stb.) foglaltak szerint, az alábbiak alapján biztosítja a szervezeten belül a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (a továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A Szervezet vezetője különösen az alábbi szempontokat mérlegeli:

"Lágy" kontrollok (Önként vállalt kontrollok)	Speciális korrupcióellenes rendszerek és eljárások alkalmazása
<ul style="list-style-type: none">- Összeférhetetlenség szabályozása- Külső szereplőkkel való kapcsolattartás szabályozása- Gazdasági vagy más egyéb érdekeltségről a munkatársak részére nyilatkozattételi kötelezettség előírása- Közérdekű bejelentők védelmének szervezeten belüli szabályozása- Ajándékok, utaztatás, meghívások elfogadásának szabályozása	<ul style="list-style-type: none">- Gazdálkodásra vonatkozó adatok- Etikai szabályzat- Négy szem elvének alkalmazása- Külső panaszokat kezelő rendszer működtetése- Közérdekű bejelentéseket kezelő rendszer működtetése

3./ A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása az érintett folyamatgazda kötelezettsége. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása a Szervezet vezetőjének a feladata.

Az érintettek meghallgatása, jognyilatkozataik rögzítése, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosítása a folyamatgazda feladata. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén az érintettek meghallgatása, jognyilatkozataik rögzítése, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosítása a Szervezet vezetőjének feladata.

A Szervezet vezetőjét érintő bejelentés esetén az irányító szerv vezetőjét/tulajdonosi joggyakorló személyét haladéktalanul értesíteni kell, aki az értesítést követően haladéktalanul intézkedik a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtéséről, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásáról, az érintettek meghallgatásáról, jognyilatkozataik rögzítéséről, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosításáról.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket a vonatkozó jogszabályok, különösen a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezései alapján köteles megtenni.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események kapcsán alkalmazható jogkövetkezményeket a vonatkozó jogszabályok alapján köteles megtenni.

A Szervezet vezetője a szervezeten belüli bejelentő személyes adatait zárt módon kezeli.

A Szervezet vezetője a vizsgálat eredményéről, azaz a közfeladatot ellátó szerv feladatkörébe tartozó és vonatkozó ügyben/ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a bejelentő pontos és gyors tájékoztatását.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére belső kontrollrendszert alakít ki és biztosítja annak működési feltételeit.

A Szervezet vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4. A Szervezet vezetője a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés/bejelentés módja,
- d) érkeztetős szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),

- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a Szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

5./ A Szervezet évente két alkalommal — a 2. sz. függelék alapján -, legkésőbb november 30. napig - figyelemmel az Állami Számvevőszék esetleges releváns csoportos elemzéseire, valamint a Szervezet integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatára - felméri a Szervezet működésével kapcsolatos korrupciós kockázatokat.

6./ Amennyiben az 5./ pont alapján szükséges, az éves intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit a szervezet vezetőjének nyilvános integritásjelentésben kell összefoglalnia.

Az előző bekezdések szerinti feladatok teljesítésének biztosítása - a feladat átruházására való tekintet nélkül — a Szervezet vezetőjének átruházhatatlan személyes felelőssége.

IV.

A Szervezet munkatársának közreműködése

1./ A Szervezet munkatársa jogszabályban rögzített eljárásban ügyfélnek, panaszosnak vagy az eljárásban résztvevő más személynek nem minősülő, szervezeten kívüli személlyel (a továbbiakban: érdekérvényesítő) feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan csak felettese előzetes tájékoztatását követően találkozhat. A Szervezet munkatársa ajándékot, utazást, meghívásokat - eltérő rendelkezések hiányában - csak ellenérdekű ügyfél hiányában, pártatlan, elfogulatlan eljárása alapján, jogtalan előnyökhöz nem jutva, felettesének hozzájárulása alapján fogadhat el.

2./ A tájékoztatásnak ki kell terjedni az érdekérvényesítő és - ha van ilyen - az általa képviselt szervezet nevére, a találkozó céljára, időpontjára és helyére. Amennyiben a munkatárs a találkozóval kapcsolatban a Szervezet integritását veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, ezt köteles írásban felettese tudomására hozni.

3./ A felettes jogosult a munkatárs érdekérvényesítővel való találkozását megtiltani, vagy harmadik személy jelenlétéhez kötni. A Szervezet vezetője a Szervezet munkatársai számára az érdekérvényesítővel való találkozást normatív utasításban is megtilthatja, korlátozhatja vagy harmadik személy jelenlétéhez kötheti.

4./ A Szervezet vezetője évente köteles áttekinteni az irányítása alatt álló munkatársak érdekérvényesítővel való találkozására vonatkozó információkat, felmérni az ezzel kapcsolatos kockázatokat, és az intézkedési tervben megtenni az esetleges kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedéseket.

Záró rendelkezések

1./ Jelen Szabályzat 2020. február 15 . napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg tárgyi ügyben hatályos korábbi szabályzat hatályát veszti.

2./ A Szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Szervezet vezetője a felelős.

Vámosgyörk , 2020. február 12.

Gedei Zoltán
polgármester



Dr. Balázs László
jegyző



Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre és az integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló, 5 /2020. (02.15.) számú szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Munkakör /Beosztás	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorác-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	ELNÖK NAGYFÜGEDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT		

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	

Fogalomjegyzék

Belső kontroll koordinátor: a Bkr. 7. (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.

Belső kontrollrendszer: a szervezeti célok megvalósítását segítő eszközök összessége. Egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer valamint a monitoring.

Bűncselekmény: a Btk. által szankcionált cselekmény.

Bizonytalanság: jövőbeni eseményekkel kapcsolatos információhiány.

Csoportfacilitátor: csoporton belüli folyamatok segítője.

Csoportmunka: transzformatív változás elérésére irányuló beavatkozási stratégia.

Dialógus: olyan csoportos kommunikációs mód, amelyben minden csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják. A konszenzushoz való eljutás előfeltétele. Egyenes szándék: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja.

Ellenőrzési nyomvonal: a települési önkormányzat/ költségvetési szerv/gazdasági társaság működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Eshetőleges szándék: olyan magatartás, melynek következményeibe tanúsítója belenyugszik.

Etikai vétség: valamely etikai kódex például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe vagy a Magyar Rendvédelmi Kar Hivatásetikai Kódexe által szankcionált cselekmény.

Facilitátor: folyamatsegítő.

Fegyelmi vétség: foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény (pl.: Kttv., Áttv., Hszt., Hjt.) által szankcionált cselekmény.

Folyamat: a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai változásokat létrehozó folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.

Folyamatfacilitátor: a szervezeten belüli transzformatív változásra irányuló — folyamatok segítője.

Folyamatgazda: az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.

Folyamatleírás: a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása.

Folyamatmenedzser: folyamatmenedzsmint feladatokat ellátó szakember. Többek között szervezi a szervezeti folyamatok azonosítását és leírását is.

Folyamatmenedzsmint: a szervezeti folyamatok és a szervezet állandó hozzáillesztése a külső igényekhez és a tágabb értelemben vett környezeti elvárásokhoz.

Folyamatterkép: a szervezeti célok, valamint a szervezeti fő- és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének leírása és szemléltetése.

Főfolyamat: a szervezet által végzett tevékenységek legnagyobb csoportjai, általában szervezeti — külső és belső — funkciókkal azonosítható. Folyamatábrában általában nem lehetséges megjeleníteni.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Hanyag gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Hatósági eljárás: Vonatkozó jogszabály szerinti eljárás.

Hiányosság: valamely követelménynek vagy elvárásnak való meg nem felelés.

Információs és kommunikációs rendszer: a szervezeten belüli vertikális és horizontális, valamint formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információtovábbítási csatornák rendszere.

Integrált kockázatkezelési folyamat: az integrált kockázatkezelési rendszer működése.

Integrált kockázatkezelési intézkedési terv: az integrált kockázatkezelési folyamat eredményeként létrejövő kockázatkezelési intézkedési terv, amely a szervezet céljaival kapcsolatos valamennyi olyan kockázat kezelését magában foglalja, amelyek kezelése a szervezet kockázati tűréshatárára tekintettel indokolt.

Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Integritás: személyes vagy szervezeti integritás. Általában szervezeti integritást értünk alatta.

Integritás tanácsadó: a hivatali szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, megbízott, foglalkoztatott személy.

Integritási és korrupciós kockázatok felmérése: az előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv: az előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási kockázat: a települési önkormányzat/költségvetési szerv/gazdasági társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

Integritásjelentés: az előírt jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritásirányítási rendszer: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely az integritás alapú működés megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

Interjú: két vagy több ember beszélgetése, melynek célja, hogy az interjú készítői az interjú alanyától információkat nyerjenek egy meghatározott témakörben.

Intézkedési terv: ha a szövegkörnyezetből más nem következik, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv.

Kérdőív: adatgyűjtési eszköz, amely az adatközlők válaszainak rögzítésére szolgál, általában strukturált, előre rögzített kérdéssorok mentén.

Kihatás: annak a hatásnak a mértéke és iránya (negatív vagy pozitív), amelyet egy esemény bekövetkezése a szervezeti célok elérésére gyakorol.

Kiscsoportos beszélgetés: egyszeri moderált brainstorming a kockázatok azonosítása érdekében.

Kitettség: a valószínűség és a kihatás — valamilyen módon — egyesített mértéke.

Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

Kockázati tényező: kockázat okaként azonosítható körülmény.

Kockázati univerzum: a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamattérképpel azonos.

Kockázatkezelési intézkedési terv: az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.

Kockázatkezelési rendszer: mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.

Kockázatkezelési stratégia: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

Kockázatmenedzser: a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.

Kockázati tűréshatár: a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

Konszenzus: egyetértés vagy megegyezés egy adott csoport tagjai között. A konszenzushoz való eljutás azzal jár együtt, hogy minden egyes csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják.

Kontrollkörnyezet: a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyának, tudatosságának külső szemlélő számára megfigyelhető jelei. A kontrollkörnyezet magában foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetők vezetési tevékenységének minőségét. Beletartoznak ugyanakkor a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.

Kontrolltevékenység: mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.

Koordináció: a szervezet tagjai cselekvésének összehangolása.

Korrupció: az integritás hiánya.

Korrupciós cselekmény: olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Lehetőség: a szervezeti célok elérése szempontjából pozitív kihatású kockázat.

Monitoring: nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tud reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más — így különösen bírósági, közigazgatási — eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Probléma: a szervezeti célok elérését már jelenleg is akadályozó körülmény.

Részfolyamat: egy főfolyamatba tartozó, elkülönülő eredménnyel járó, egymáshoz kapcsolódó tevékenységek láncolata. Minden esetben lehetséges folyamatábrával ábrázolni.

Szabálysértés: a Szabs. tv. által szankcionált cselekmény.

Szabálytalanság: a szervezeti integritást sértő esemény korábbi elnevezése.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

Személyorientált koordináció: egyrészt személyes hatás gyakorlás másokra egy cél iránti közös erőfeszítés érdekében, másrészt a közös értékek és célok folyamatos kimunkálása és a körülményekhez igazítása. Az angol „Leadership” kifejezésnek megfeleltethető.

Személyes integritás: egy személynek az általa vallott értékeknek megfelelő viselkedése.

Szervezeti integritás: a szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a vezető és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés: olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

Szervezeti kultúra: a szervezetben megjelenő értékek, attitűdök, szokások, vélekedések, hiedelmek összefüggő rendszere, amelynek közvetve és közvetlenül tapasztalható részei (nyilvánvaló és rejtett, nehezen felismerhető elemei) is vannak.

Technikai változás: olyan szervezeti változás, amely a szervezet működési módját érdemben nem változtatja meg, csak valamely részlem korrekcióját célozza. Technikai változás esetében valamilyen változás van a szervezetben, de maga a szervezet valójában nem változik.

Technikai koordináció: jellemzően formalizált, dokumentált eszközökkel történő szervezeti koordináció.

Transzformatív változás: olyan szervezeti változás, amely érdemben változtatja meg a szervezet működési módját. Transzformatív változás esetében maga a szervezet is változik. Tudatos gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

Valószínűség: egy esemény bekövetkezésének esélye.

Veszély: a szervezeti célok elérése szempontjából negatív kihatású kockázat.

Vezetői nyilatkozat: a Bkr. I l. (1) bekezdése által előírt, a Bkr. I. melléklete szerinti, a belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat.

3. melléklet

Korrupció megelőzési intézkedési terv

A szervezet megnevezése:	
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés (feladat) megnevezése:	
A feladat - esetleges - munkaterven belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogszabályi rendelkezés, eseti utasítás, egyéb):	
A feladat végterméke:	

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Az eredmény melyik célkitűzés megvalósítását szolgálja:	
A szervezeten belüli felelős:	
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Külső közreműködő/szervezet/minisztérium:	
Határidő:	
A feladat ellátásnak költsége:	
A költség forrása:	
Felülvizsgálat időpontja:	
Egyéb (megjegyzés):	
Az intézkedés tartalmának kifejtése:	
Az intézkedés megvalósítása összeségében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrásigényes és kockázatos?	kevésbé — közepesen — nagyon
Az intézkedés megvalósítása várhatóan mértékben erősíti az integritást?	kevésbé — közepesen — nagyon

4. melléklet

Integritásjelentés

Az integritásjelentés a korrupció megelőzési intézkedési terv intézkedési sablonját követi, ahhoz hasonlóan intézkedésenként kell kitölteni. Teljes egészében tartalmazza az intézkedési tervi sablon mezőit, azonban újabb mezőkkel egészíti ki azokat.

A szervezet megnevezése:	
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés (feladat) megnevezése:	

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A feladat - esetleges - munkaterven belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogsabályi rendelkezés, eseti utasítás, egyéb):	
A feladat végterméke:	
Az eredmény melyik célkitűzés megvalósítását szolgálja:	
A szervezeten belüli felelős:	
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Külső közreműködő/szervezet/minisztérium:	
Határidő:	
A feladat ellátásnak költsége:	
A költség forrása:	
Felülvizsgálat időpontja:	
Egyéb (megjegyzés):	
Az intézkedés tartalmának kifejtése:	
Az intézkedés megvalósítása összességben várhatóan mennyire bonyolult, erőforrásigényes és kockázatos?	kevésbé — közepesen —nagyon
Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti az integritás?	kevésbé — közepesen —nagyon
Melyik évre vonatkozik az integritásjelentés?	
Az intézkedés megvalósítása:	még nem valósult meg részben megvalósult teljes egészében megvalósult
Az intézkedés megvalósításának kifejtése:	

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Indokolt-e az intézkedés megvalósításának folytatása következő évben? Ha nem, miért?	
Az intézkedés megvalósítása során felmerült nehézségek:	
Az intézkedés során kialakított, más szervek számára is ajánlható jó gyakorlatok:	
Visszatekintve az intézkedés megvalósítása összességében mennyire bizonyult bonyolultnak, erőforrásigényesnek és kockázatosnak?	kevésbé — közepesen — nagyon
A jelentés készítésekor az intézkedés milyen mértékben látszik erősíteni az integritást?	kevésbé — közepesen — nagyon

1. függelék

Feljegyzés a 20..... évi belső szabályzatok/szabályozottságfolyamatosfelülvizsgálatáról, a belső kontrollrendszer működéséről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.5 (4a) bekezdés, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzatban foglaltak, valamint az ASZ vonatkozó segédlete (önteszt) alapján, a nyomkövetési rendszer keretében a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal alábbi belső szabályozottságának/szabályzatainak felülvizsgálata, azaz

- az alapító okirat;
- a szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) és mellékletei;
- az ügyrendek;
- a belső szakmai és pénzügyi szabályzatok;
- az utasítások;
- a folyamatleírások;

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

- az ellenőrzési nyomvonalak;
- a munkaköri leírások;
- útmutatók, kézikönyvek.

a vonatkozó jogszabályok és a mindenkori, hatályos szervezeti felépítés alapján a.....
.....évben folyamatosan felülvizsgálatra kerültek.

Kelt: 20.....év december nap

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal vezetője/vagy Folyamatgazda

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslése a korrupciós kockázatok azonosítása érdekében, különös tekintettel az érdekérvényesítővel való találkozásra

Jellemző tulajdonságok	Kategória	Tevékenység	Nagyon magas kockázat *XXX	Magas kockázat *XXX	Közepes kockázat *XXX	Alacsony kockázat	Mérsékelt kockázat
Közfeladat ellátása	Szerződések	közbeszerzések					X
		beszerzések					X
		visszterhes szerződések					X
		ingyenes szerződések					X
	Kifizetések	támogatások					X
		juttatások, segélyek magánszemélyeknek					X
		munkahelyi juttatások					X
	Engedélyezés	engedélyek					X
		jóváhagyások					X
		igazolások					X
	Szabályalkotás (amelyeknek tartalma)	foglalkoztatás					X
		számvitel					X
		államháztartás					X
		egyéb					X
	Jogalkalmazás	irányítás					X

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

		felügyelet						X
		ellenőrzés						X

Jellemző tulajdonságok	Típus	Tevékenység				
Köztulajdon kezelése	Információ	személyes adatok védelme				X
		beszámoltatási rendszer				X
		iratkezelés				X
	Pénz	pénzre szóló követelés kezelése				X
		portfólió menedzsment				X
		készpénz kezelése				X
		prémiumok, költségtérítés, bonuszok, személyi juttatások				X
	Javak (ingó, ingatlan)	vétel / eladás				X
		vagyongazdálkodás				X

Megjegyzés: * XXXXX nagyon magas kockázat, XXXX magas kockázat, XXX — közepes kockázat, XX^u alacsony kockázat, X — mérsékelt kockázat (Mérsékelt kockázat kivételével az integrált kockázatkezelési rendszer szabályai szerint kell eljárni. Mérsékelt kockázat esetében kockázat azonosítása, értékelése és intézkedési terv/megelőzési intézkedési terv, integritásjelentés megfogalmazása, illetve külön szabályozás nem indokolt.)

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.

Vámosgyörk, 2020. február 12.

Dr. Balázs László
jegyző