

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

## MEGHÍVÓ

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat soros Képviselő-testületi ülését

**2023. szeptember 26. (kedd) 9<sup>00</sup> órára**

összehívom.

Az ülés helye: Algyői Polgármesteri Hivatal  
Algyő, Kastélykert u. 40.

### JAVASOLT NAPIRENDI PONTOK


#### Nyílt ülés

1. Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Eszközök és Források Értékelési Szabályzata  
Előterjesztő: dr. Varga Ákos jegyző
2. Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata  
Előterjesztő: dr. Varga Ákos jegyző
3. Reprezentációs kiadások szabályzatának megalkotása  
Előterjesztő: dr. Varga Ákos jegyző
4. Gazdálkodási szabályzat módosítása  
Előterjesztő: dr. Varga Ákos jegyző
5. Pénz-, bankszámla- és értékezelési szabályzat módosítása  
Előterjesztő: dr. Varga Ákos jegyző
6. Tájékoztató Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Algyői Polgármesteri Hivatal gazdálkodással kapcsolatos belső kontrollrendszer működése ellenőrzéséről  
Előterjesztő: dr. Varga Ákos jegyző

A testület ülésére tisztelettel meghívom, megjelenésére számítok.

Algyő, 2023. szeptember 18.



  
Papné Dékány Tünde  
elnök

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

Iktató szám:

2 - 8  
...../2023.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2023. szeptember hó 26. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos  
jegyző

Tárgy:

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Eszközök és Források Értékelési  
Szabályzata

Az anyagot készítette:

Ábrahám Anikó  
pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

-

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. Határozati javaslat  
1 pld. Eszközök és Források Értékelési  
Szabályzata - tervezet

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos  
jegyző

2022.09.16.

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

---

## Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére

### Tisztelt Képviselő-testület!

Algyő Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és az Algyői Polgármesteri Hivatal Eszközök és Források Értékelési Szabályzata nem került kiterjesztésre az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat intézményre, ezért az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére elkészíteni szükséges az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatát.

Az előterjesztés mellékletét képező Szabályzat tartalmazza a Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztálya által indított szabályszerűségi ellenőrzés, 2023. szeptember 14. napján tartott nyitó megbeszélésén elhangzott megállapításokat és észrevételeket.

Kérem a Tisztelt Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatot, hogy az előterjesztés mellékletét képező „Eszközök és Források Értékelési Szabályzata” tárgyú előterjesztést megtárgyalni és a szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

Algyő, 2023. szeptember 18.



dr. Varga Ákos  
jegyző

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

---

...../2023. (IX.26.) ARNÖ határozat

Tárgy: Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Eszközök és Források  
Értékelési Szabályzata

## HATÁROZATI JAVASLAT

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. szeptember 26. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Eszközök és Források Értékelési Szabályzata” tárgyú előterjesztését és a következő határozatot hozta:

- 1.) Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés szerint elfogadja az „Eszközök és Források Értékelési Szabályzatát”.
- 2.) Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata a határozat mellékletét képezi.

A határozatról értesül:

- 1.) Papné Dékány Tünde elnök (e-mailen)
- 2.) Dr. Varga Ákos jegyző
- 3.) Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
- 4.) Irattár

K.m.f.

Papné Dékány Tünde sk.  
elnök

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A határozat hitelével:

# ALGYŐI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

## ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Készült: .....

Jóváhagyta: .....

Jóváhagyás dátuma: 2023. 09. 26.

Hatályos: 2023. 10. 01.

Hatályát veszti: .....

.....  
Kovács Erika  
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyői Polgármesteri Hivatal: .....

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat: .....

## Bevezetés

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

A Szabályzatban bemutatásra kerülnek a választható es a kötelezően alkalmazandó értékelési szabályok.

### I. Az értékelési szabályzat célja, hatálya, tartalma

**1. Az értékelési szabályzat célja,** hogy abban a számvitelről szóló 2000.évi C. törvényben, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben (Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (Áhsz.) rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel szervezetünk az eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja. Rögzítésre kerüljenek azok az értékelési szabályok, amelyek alkalmazása - a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet felhatalmazása alapján - szervezetünk döntésén alapul.

**2. Az értékelési szabályzat hatálya** kiterjed az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

**3. Az értékelési szabályzat előírásokat tartalmaz:**

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

**4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek**

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell minden esetben jóváhagynia.

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

**5. A szabályzathoz kapcsolódó fogalmak**

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

Javasolt fogalmi meghatározások a következők lehetnek:

- **Értékelés:** az eszközök és a források könyvviteli nyilvántartásba vételhez alkalmazott értékének és az éves költségvetési beszámoló mérlegébe kerülő értékének meghatározását jelenti.
- **Minősítés:** döntés az adott eszköz, befektetett eszközök, illetve forgóeszközök, azon belül az egyes eszközcsoportok közé való besorolásáról.

• **Vételár:** a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, áfát nem tartalmazó ellenérték, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén ide nem értve az Szt. 50. § (3) bekezdése szerinti vételárban lévő felhalmozott kamatot.

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

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

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

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

## 6. Az értékeléshez kapcsolódó jogszabályi előírások

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

- az Áhsz. 15., 16. és 16/A §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál;
- az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál;
- az Áhsz. 20. és 21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél.

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

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

## II. Az eszközök és források részletes szabályai

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

### 1. Bekerülési érték meghatározása

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

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezeket a szabályokat egészítik ki az Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 51. § (1)–(4) bekezdéseiben, Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál a költségvetési szervnek – egyetlen kivételtől eltekintve – nincs döntési lehetősége. Ez az egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében szabályozott eset, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

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

Ezek a csoportok a következők:

- **Vásárolt immateriális javak bekerülési értéke** az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.
- **Vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értéke** az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege is.

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

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



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

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

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

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

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

Az eszköz előállítási értékének részét képezik azok a költségek, amelyek

• az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek;

- az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak;
- az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Az eszköz előállítása során felmerült költségként kell figyelembe venni:

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

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

Ilyenek:

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

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

- az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó költségvetési szerv által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét;

a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

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

A Szt. és az Áhsz. által hivatkozott előírásai a következők:

• **a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés** bekerülési (beszerzési) értéke vásárláskor a részvényekért, üzletrészekért, vagyoni betétekért fizetett ellenérték (vételár), cégvásárláskor – üzleti vagy cégérték, illetve negatív üzleti vagy cégérték kimutatása esetén – az üzleti vagy cégértékkel csökkentett, a negatív üzleti vagy cégértékkel növelt ellenérték (vételár);

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

• **gazdasági társaság átalakulása esetén a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni** részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyommérlege szerinti – saját tőke összege (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyommérlege szerinti saját tőke összege);

• gazdasági társaság beolvadása esetén a külső tulajdonosnál a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyommérlege szerinti – saját tőke összege;

• a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztási javaslat szerinti érték.

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

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

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

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

Az Szt.-ben foglalt szabályok a következők:

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

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

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

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

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

**Sajátos szabályok** a bekerülési érték megállapításánál:

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

Ez az Szt.-ben foglalt szabály a következő:

- A bekerülési (beszerzési) érték részét képező tételleket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet

összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

- A vagyongazdálkodásba vett eszközök – ideértve, ha a vagyongazdálkodói jog más vagyongazdálkodótól való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyongazdálkodói jog vásárlással, saját előállítással 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.

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

Az Szt. szabálya az importbeszerzés esetén a következő:

- Ha a beszerzés ellenértékének kiegyenlítése számla alapján devizában, valutában történik, akkor a számla szerinti – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – devizaösszegnek, valutaösszegnek a beszerzéskor, a szolgáltatás igénybevételekor (teljesítéskor) érvényes, a 60. § (4)–(6) bekezdései szerinti árfolyamon átszámított forintértéke a termék, illetve a szolgáltatás értéke.

## **2. Az értékcsökkenésének elszámolási szabályai**

### **2.1 Terv szerinti értékcsökkenés**

Az Szt. előírásai szerint

- az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre a (2)–(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)–(7) bekezdéseit kell alkalmazni;

- az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét (beszerzési, illetve előállítási) azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása);

- az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez)

– vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos vállalkozási tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja. Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.

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

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

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

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

A kisértékű immateriális javak bekerülési értékét a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értékét az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb a negyedévi záráskor kell terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolni.

#### **Az értékcsökkenési kulcsok a költségvetési szervek esetében a következők:**

- Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa a vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
- szellemi termékeknél 33%.
- A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanhoz a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

- **Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés** a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet, műemlék jellegű vagyontárgy bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

#### **2.2 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása**

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

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

#### **3. Értékvesztés elszámolási szabályai**

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

Ezek az eszközök a következők:

- gazdasági társaságban lévő részesedések,
- készletek,
- követelések,
- fizetési számlák (nem a Kincstárban vezetett pénzeszköz számlák).

Az értékvesztés megállapítás Szt. szerinti szabályai:

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

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját;
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget;
- a követelés fizetési határideje a mérlegkészítés időpontjáig még nem járt le, vagy a követelés kifizetésre került, vagy a követelés hitelt érdemlően elismerésre került
- nem áll rendelkezésre olyan információ, hivatalos dokumentum, ami alapján a jövőben vélelmezhető az adós fizetési fegyelmének romlása.

Kétes a követelés akkor, ha az alábbi jellemzők együttesen érvényesülnek:

- a követelés a mérleg fordulónapján már fennállt
- a követelés fizetési határideje a mérlegkészítés időpontjáig már lejárt, de követelés nem, vagy csak részben került kifizetésre, vagy a követelést hitelt érdemlően nem ismerték el
- olyan hivatalos információ, illetve dokumentum áll rendelkezésre, ami alapján a jövőben vélelmezhető a fizetési fegyelem romlása, vagy az, hogy a követelés nem fog megtérülni.

Értékvesztés a kétes követeléseknél kerül elszámolásra.

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

**Tartósnak mutatkozik a minősítés**, ha a könyvekbe történő felvételtől, illetve a követelés minősítésétől legalább 1 év eltelt, amíg azt részben vagy egészben kiegyenlítik. Jelentősnek mutatkozik a minősítés – a rendelkezésre álló információk alapján – adósonként, vevőnként (vevőcsoportonként) a követelés összegének arányában meghatározott összeget jelent.

Ha a követelés minősítése egyedileg történik, akkor az értékvesztés elszámolásának is egyedileg kell történnie (eredeti összeg és elszámolt értékvesztés elkülönített kimutatása).

**A kis összegű követelések** könyvvitelben elkülönített csoportjára – a követelések együttes minősítése alapján – az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba

vételi értékének százalékában is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható.

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

A kis összegű követelések esetén a nyilvántartásba vett együttes érték %-a kerül értékvesztésként leírásra a késedelem idejének figyelembe vételével:

- 90 napon belüli késedelem esetén a követelés 0%-a
- 90-180 napos késedelem esetén a követelés 20%-a
- 181-360 napos késedelem esetén a követelés 30%-a
- 360 napon túli késedelem esetén a követelés 50%-a

### **A kis összegű követelések**

Az Áht. 97. §-ának (3) bekezdése alapján az államháztartás alrendszereiben a költségvetési törvényben megállapított értékhatárt el nem érő kis összegű követelést behajtásra előírni nem kell. A hatályos költségvetési törvényben megállapított kisösszegű követelések értékhatára: 100.000 Ft.

A kis összegű követelések esetében lehetőség van arra, hogy e követeléseket behajthatatlannak minősítse, ha a végrehajtással kapcsolatos költségek- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 163. §-a (2) bekezdése szerint a végrehajtás költsége nem lehet kevesebb 5.000 Ft-nál a végrehajtás költsége nem haladja meg a 10.000 Ft-ot – nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, így nem felel meg a költség-haszon összevetésének számviteli alapelvével.

Amennyiben a követelés minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszaírásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi (devizakövetelés esetén az Szt. 60. § szerinti árfolyamon számított) értékét.

### **A költségvetési szerveknél a követelések értékelésére vonatkozó sajátosságok**

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

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

Az egységes rovatrend B31. Jövedelemadók, B32. Szociális hozzájárulási adó és járulékok, B33. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók, B34. Vagyoni típusú adók és B35. Termékek és szolgáltatások adói rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott és annak alapján a pénzügyi számvitelben elszámolt

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

A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratauk szerint tovább kell bontani legalább

- • 90 napon belüli,
- • 91–180 napos,
- • 181–360 napos, és
- • 360 napon túli

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

A pénzeszközök esetében is meg kell állapítani az értékvesztés szabályait. Itt szabályozni kell, hogy kinek a felelőssége az értékvesztés tényének a megállapítása, és milyen mértékben kell az értékvesztést megállapítani.

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

Az értékvesztés elszámolásához ebben az esetben is dokumentálni szükséges.

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

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

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

#### **4. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszaírásának szabályai**

A terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszaírásának általános szabályai

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

A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés visszaírását az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.



Amennyiben az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés, az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb bevételekkel szemben, a részesedések, értékpapírok, értékvesztésénél a pénzügyi műveletek ráfordításainak csökkentésével növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét.

A különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig – a bekerülési érték összegéig, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékig – kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg.

## **5. Értékhelyesbítés és visszaírásának elszámolási szabályai**

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

Ilyen eszköz lehet:

- gazdasági társaságokban való részesedés,
- értékpapírok (költségvetési szerveknél nem lehetséges),
- képzőművészeti alkotások.
- a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értékének megállapítása;
- a fordulónapi érték meghatározása valamennyi külföldi pénzürtékre szóló tételnél (részesedések, követelések, valutakészlet, deviza, számlán lévő deviza, kötelezettség) külön-külön az Áhsz.-ben meghatározott árfolyam;
- az árfolyam-különbözetek megállapítása valamennyi külföldi pénzürtékre szóló tételre külön-külön (ez gyakorlatilag az előző két feladat különbsége);
- ezek az összegek az összevont árfolyam-különbözet nagyságának meghatározása, majd minősítése;

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

## **6. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelési szabályai**

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

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

Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán – ennek hiányában, országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján –, a választott

hitelintézet vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a hitelintézet által jegyzett deviza devizavételi és deviza eladási árfolyamának átlagán vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámítani.

Az év végi értékelés munkamenete a következő:

- amennyiben a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározottak szerint jelentős összegű az év végi összevont nem realizált árfolyam-különbözet, ezt a főkönyvi könyvelésben is rögzíteni kell, egyenként minden külföldi pénzürtékre szóló tételnél.

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

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

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

### **III. A mérlegben értékkel szereplő eszközök és források értékelése**

#### **1. Általános szabályok**

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

- az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn;

- az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkezők, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell;

- az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – a törvényben szabályozott esetek kivételével – egyenként értékelni kell. A különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is alkalmazható;

- a mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

Tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll.

A különbözet tartósnak minősül – fennállásának időtartamától függetlenül – akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

A költségvetési szerv alkalmazza az eszközeik nyilvántartásánál a csoportos nyilvántartást.

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

## **2. Részletes szabályok**

### **1. Immateriális javak és tárgyi eszközök**

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben. Az Önkormányzat nem alkalmazza a piaci értéken történő értékelést, így a vagyoni értékű jogok, továbbá a szellemi termékek körében nincs értékhelyesbítés.

- **a gépeket, berendezéseket és felszereléseket,**

Gépek, berendezések és felszerelések között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, az Önkormányzat és Intézményei, valamint a Polgármesteri Hivatal tevékenységét szolgáló egészségügyi, környezetvédelmi, számítás és ügyvitel technikai eszközöket, továbbá az eszközökön, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

- **a járműveket,**

Járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, illetve az eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

- **a beruházásokat, felújításokat,**

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, valamint a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam növeléssel, felújítással összefüggő munkák még nem aktivált bekerülési értékét.

### **2. Tartós részesedések**

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

### **3. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és értékhelyesbítését. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása

alapján kell megállapítani. (Ebben az eszközcsoportban kizárólag az államháztartáson kívülre adott eszközöket kell kimutatni.)

## **FORGÓESZKÖZÖK MINŐSÍTÉSE**

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

### **4. Készletek**

A mérlegben a vásárolt készleteket a mérleg fordulónapján használatba nem vett vásárolt készletek bekerülési értékén kell kimutatni, csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével. Algyő Nagyközség Önkormányzat és intézményei, valamint a Polgármesteri Hivatal raktárral nem rendelkeznek, kivételt képez a Bölcsőde részére vásárolt élelmiszerek, a vásárolt készletek azonnali felhasználásra kerülnek.

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

### **5. Pénztárak, csekkek betétkönyvek**

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.

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

Pénzeszközök között kell kimutatni:

- a pénztárakat, csekkeket, betétkönyveket,
- a költségvetési bankszámlákat,
- az elszámolási számlákat,
- az idegen pénzeszközök számláit

### **6. Követelések**

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

Követelésként kell kimutatni a külön jogszabályban meghatározott előírt, de még ki nem egyenlített összegeket.

### **8. Aktív időbeli elhatárolások**

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

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

### **9. Saját tőke**

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

Saját tőkeként kell kimutatni a helyi önkormányzat tulajdonát képező vagyon eszközeinek forrását, amely korábbi költségvetési vagy egyéb felhalmozási forrásból, juttatásból

képződött, illetve folyamatos tőkeváltozásból ered.

### **9. Kötelezettségek**

A kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

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

### **10. Passzív időbeli elhatárolások**

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

## **IV. Záró rendelkezések**

Jelen Szabályzat 2023. október 01-jén lép hatályba.

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál gondoskodni kell arról, hogy az eszközök és források értékelési szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Algyő, .....

Papné Dékány Tünde  
elnök

dr. Varga Ákos  
jegyző

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

| NÉV                    | BEOSZTÁS                | DÁTUM | ALÁÍRÁS |
|------------------------|-------------------------|-------|---------|
| Papné Dékány Tünde     | elnök                   |       |         |
| Nagy Katalin           | alelnök                 |       |         |
| Dr. Varga Ákos         | jegyző                  |       |         |
| Kovács Erika           | csoportvezető           |       |         |
| Kispeti Zsuzsanna      | pályázati-püi referens  |       |         |
| Juhász Rita            | könyvelő                |       |         |
| Csernus Edina          | pénzügyi referens       |       |         |
| Kissné Szendrei Edit   | pénzügyi referens       |       |         |
| Török Andrásné         | pénztáros               |       |         |
| Vidács Ágnes           | adóügyi referens        |       |         |
| Ábrahám Anikó          | pénzügyi referens       |       |         |
| Berényi András         | csoportvezető           |       |         |
| Ludányi Attila         | műszaki előadó          |       |         |
| Dukai Attila           | műszaki-fejl. referens  |       |         |
| Katona Máté            | pályázati referens      |       |         |
| Horgos Nóra            | humánpolitikai referens |       |         |
| Zakarné Gscheidt Tímea | csoportvezető           |       |         |
| Kalmárné Higi Réka     | titkársági referens     |       |         |
| Lepényné Pocsai Dorina | igazgatási ügyintéző    |       |         |
| Zombori Mariann        | igazgatási referens     |       |         |
| Török Anikó            | iktató                  |       |         |
| Volford Beáta          | szociális ügyintéző     |       |         |

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

Iktató szám:

.....<sup>2-13</sup>...../2023.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2023. szeptember hó 26. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos  
jegyző

Tárgy:

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata

Az anyagot készítette:

Ábrahám Anikó  
pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

-

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. Határozati javaslat  
1 pld. Leltározási és Leltárkészítési  
Szabályzat - tervezet

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos  
jegyző

 2023.09.16

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

---

**Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Algyő Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és az Algyői Polgármesteri Hivatal Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata nem került kiterjesztésre az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat intézményre, ezért az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére elkészíteni szükséges a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatot.

Az előterjesztés mellékletét képező Szabályzat tartalmazza a Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztálya által indított szabályszerűségi ellenőrzés, 2023. szeptember 14. napján tartott nyitó megbeszélésén elhangzott megállapításokat és észrevételeket.

Kérem a Tisztelt Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatot, hogy az előterjesztés mellékletét képező „Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat” tárgyú előterjesztést megtárgyalni és a szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

Algyő, 2023. szeptember 18.

  
  
dr. Varga Ákos  
jegyző



# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

...../2023. (IX.26.) ARNÖ határozat

Tárgy: Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Leltározási és  
Leltárkészítési Szabályzata

## HATÁROZATI JAVASLAT

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. szeptember 26. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata” tárgyú előterjesztését és a következő határozatot hozta:

- 1.) Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatot.
- 2.) A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat a határozat mellékletét képezi.

A határozatról értesül:

- 1.) Papné Dékány Tünde elnök (e-mailen)
- 2.) dr. Varga Ákos jegyző
- 3.) Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
- 4.) Irattár

K.m.f.

Papné Dékány Tünde sk.  
elnök

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A határozat hitelül:

# ALGYŐI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

## LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Készült: .....

Jóváhagyta: .....

Jóváhagyás dátuma: 2023. 09. 26.

Hatályos: 2023. október 1. napjától

Hatályát veszti: .....

.....  
Kovács Erika  
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyői Polgármesteri Hivatal: .....

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat: .....

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat leltározásával összefüggő feladatait az *önkormányzat Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számviteli tv.) 69. § (1) bekezdésében, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), a Nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (Ávr) az Államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013 (I.11.) Korm. Rendeletben (Áhsz.), valamint az Önkormányzat Vagyronrendeletében foglalt előírások alapján a következők szerint határozom meg:*

## **1. LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA**

A leltározási szabályzat célja, hogy a Költségvetési szervnél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A leltározás célja a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltár összeállítása és a törvény előírásai szerint megőrzése, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltározás megkezdése előtt az elnök hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

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

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

## **2. LETÁROZÁS ALAPFOGALMAI**

A leltározás célja az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának számbavétele. A leltározás az Önkormányzat tulajdonában lévő, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök és források, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök, valamint az Önkormányzat részéről üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe adott, idegen helyen tárolt eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét,

- az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívül eszközök feltárását.

### **Leltározás fogalma**

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

### **Leltár fogalma**

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

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

### ***A leltár típusai***

- (1) A teljes vagyonmegállapító leltár az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció.
- (2) A részleltár az Önkormányzat eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár.
- (3) A nyitó leltár egy új gazdálkodó, vagy szakmai egység induló leltára.
- (4) Az átadó-átvevő leltár a leltárkezelő személyében bekövetkezett változaskor készül, az elszámoltatásnak, az anyagi és/vagy büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya.
- (5) Az idegen leltár az üzemeltetésére, vagy használatára átvett, de nem az Állam tulajdonában, és nem az Önkormányzat vagyonkezelésében lévő, és a 0-s számlaosztályban nyilvántartott vagyontárgyokról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.
- (6) Az idegen leltárt, minden esetben az Önkormányzat saját, valamint a nemzeti vagyonba tartozó eszközeivel egy időben kell végrehajtani.

### **Leltározási ütemterv**

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

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,

- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

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

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

#### **Leltározási utasítás**

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

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

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

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

#### **Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

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

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

### **3. LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK**

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

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

A **teljeskörűség** azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy az saját vagy idegen helyen van használatban, abból semmi ki nem maradhat.

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

A leltár **világosságának** követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (részleltárnak) áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek, stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket.

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

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

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

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

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

#### 4. LETÁROZÁS MÓDJA

A leltározás történhet:

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

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

**b./ egyeztetéssel** (rovancs)

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell. Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára szabályzat 10. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

## 5. LETÁROZÁS IDŐPONTJA

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a leltározást fordulónappal kell elvégeznie. Biztosítani kell, hogy a szervezet egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott napon, a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

## 6. LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

### Elnök feladatai

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

### Elnöki felelősség

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

### Leltározás vezetőjének feladatai

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

### Leltárellenőr feladatai

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét,
- ellenőrzi még a következőket:
  - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

### **Leltárfelelős feladatai**

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

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

### **Analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladatai**

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

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

## **7. LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE**

### **Leltározás előkészítése**

A leltározás megkezdése előtt:

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

### **A leltározás adminisztratív előkészítése**

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

### **Személyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell



megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárelenőröket.

### **Leltározásban résztvevők oktatása**

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

### **Tárgyi feltételek biztosítása**

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

### **A leltározás bizonylati rendje**

A leltárfelvételi nyomtatványok:

- a) a leltárfelvételi ív;
- b) a leltárfelvételi összesítő;
- c) a részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatás;
- d) az ügyviteli rendszerből nyomtatott tárgyi eszköz törzsadat kimutatás.

A leltár-nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. Ezzel kapcsolatban a sorszámozás, nyilvántartás, elszámoltatás rendjét a gazdasági vezető szabályozza, a végrehajtást ellenőrzi.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

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

### **A mérleg bizonylatai**

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:

- a) a leltározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait);
- b) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítők, részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatások, leltárkülönbözetekről felvett jegyzőkönyvek);
- c) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket;

d) az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata);

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

### **Egyéb előkészítési feladatok**

#### **Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok**

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok a lapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 200.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

## **8. LETÁROZÁS ALAKI, TARTALMI ÉS TECHNIKAI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA**

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

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

## **9. LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA**

**Mennyiségi felvétel során:**

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

b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

- a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért a leltározott eszközöket meg kell jelölni. A jelölés történhet:
  - = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
  - = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,

= a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

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

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

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

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

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

## 10. ESZKÖZÖK, FORRÁSOK LETÁROZÁSA

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

### A./NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

#### *Befektetett eszközök leltározásának előkészítése*

1) A befektetett eszközök leltározásának előkészítése során a feladatok a következők:

a) A rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni

aa) a kölcsönbe és javításba adott saját, valamint

ab) a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközök fordulónapi állományának alakulását.

b) A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell

ba) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok, valamint a márka, típus, a teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, valamint

bc) a hiányzó táblák pótlásáról.

(2) Az azonosításhoz fel kell használni a korábbi leltárfelvételi okmányokat.

(3) A befektetett eszköz értékében benne lévő tartozékok leltározásánál az analitikus nyilvántartások hiányosságait pótolni kell.

(4) Az épületeket és egyéb építményeket a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. A rajzoknak az aktuális állapotot kell tartalmazniuk, az új épületeket rajzolják be, a bontásokat abból töröljék.

(5) A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát – beleértve mind a más

vállalatok (idegen kivitelezők) által, mind a saját kivitelezésben végzett, számlázott, elszámolt munkákat, továbbá a szünetelő és leállított, valamint a műszakilag befejezett, de üzembe nem helyezett beruházásokat – évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetéssel kell leltározni.

(6) Az idegen tulajdonú befektetett eszközökön végzett beruházások leltározásának módja megegyezik a fent leírtakkal.

### ***Befektetett eszközök leltározása***

1) A befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell. A mennyiségi felvétellel történő leltározás ütemtervét úgy kell elkészíteni, hogy az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek **állományát 2 évenként leltározni kell. Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 2 évenként kell leltározni. Az ingatlanok leltározása során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is. A járművek leltározása során egyeztetni kell a motor és alvázszámokat.**

2) Az **immateriális javak és a befektetett pénzügyi eszközök** leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Az ennek alapjául szolgáló dokumentációk meglétét, teljességét ellenőrizni kell, illetve az egyeztetésről dokumentációt kell készíteni.

3) A **tárgyi eszközök – ingatlanok, gépek, berendezések és felszerelések, járművek, beruházások – esetében a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás alapja lehet a leltár elkészítésének, amennyiben a részletező kimutatások alapján készítik az összesítő kimutatásokat.** A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket 2 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

4) A gazdálkodó egységek leltárkezelői kötelesek a vagyonváltozást tanúsító bizonylatok és egyéb okmányok másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani minden évben az Önkormányzat Pénzügyi csoportja által vezetett analitikus nyilvántartással való egyeztetést.

5.) A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket (ha a vagyonkezelésbe adás államháztartási szervezet részére történik) a vagyonkezelő 2 évente tényleges mennyiségi felvétellel leltározza és hitelesítve megküldi a vagyonkezelői szerződésben megállapított időpontig december 31-i fordulónappal.

A vagyonkezelési szerződés megszűnésekor az eszközök átadása átvétele tételes leltár alapján történik.

## ***B./ NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK***

### ***I. Készletek***

#### ***Raktári készletek leltározásának előkészítése***

38. § (1) Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a felmérés rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen.

(2) Ennek elérése érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta stb. szerint – a

lehetőségekhez képest – egy helyre, illetve egymás mellé kell helyezni. A központi raktárakban tárolt új és használt készleteket el kell különíteni.

### ***B/I. Készletek leltározása***

1) A raktáron lévő új készleteket – anyagokat, árukat – mennyiségi felvétellel 2 évenként, a negyedik negyedévben kell leltározni.

2) A mérlegben, értékben nem szereplő használt és használatban lévő készleteket (munka-, védőruházat és betegellátási textíliák), – a mennyiségi nyilvántartás helyességének ellenőrzése céljából – mennyiségi felvétellel, az új készletektől elkülönítetten legalább két évenként kell leltározni. A raktárvezető személyében bekövetkezett változás esetén azonnali átadó-átvevő leltárt kell végrehajtani.

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

(3) A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.

### ***B/II. Értékpapírok***

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

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

### ***C./ Pénzeszközök***

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

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

### ***Egyéb eszközök és források leltározása***

1) A nem állami tulajdonú, üzemeltetésre, kezelésre, átvett tárgyi eszközöket, az állami tulajdonú eszközökkel egy időben, helyszíni, mennyiségi felvétellel, 2 évente kell leltározni.

2) Évente, a gazdasági év zárásakor, az érintett eszközökről készített leltárkimutatást az erre vonatkozó szerződésben meghatározott időpontig, a tulajdonos részére meg kell küldeni.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, kisértékű tárgyi eszközöket, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább 2 évente leltározni kell. A leltárfelvételt az adott időszakba eső befektetett eszközök leltározásával együtt kell elvégezni.

1) A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen – adósonként és vevőnként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket.

2) A leltárban a követeléseket, a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

### ***Az egyeztetés alapja:***

a) a vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők visszaigazoló levelei;

- b) költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás;
- c) pénzügyintézzel szembeni követelés esetén az egyenleget tartalmazó banki egyeztető levél;
- d) munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

(4) Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

(5) Az értékpapírokra vonatkozó mérlegadatokat december 31-i fordulónapra vetítve kell leltárral alátámasztani, a leltárt dokumentált egyeztetéssel végrehajtott leltározás alapján kell összeállítani.

(6) A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével, dokumentált egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovanccsal.

#### ***Az egyeztetés kétlépcsős:***

- a) az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal;
- b) az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

### **D./ Követelések**

I. Költségvetési évben esedékes követelések

II. Költségvetési évet követően esedékes követelések

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

El kell végezni:

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

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

### **E/Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

A könyvviteli mérlegben értékkel szereplő ezen, tételeket minden évben, december 31-i fordulónappal, a vonatkozó okmányok egyeztetésével kell leltározni és arról bizonylatot kiállítani.

### **F. Aktív időbeli elhatárolások**

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

### **H./ KÖTELEZETTSÉGEK**

I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni, minden év december 31-i fordulónappal.

### **Hitelek leltározása**

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

### **Szállítók leltározása**

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

### **I/Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások**

A könyvviteli mérlegben értékkel szereplő ezen, tételeket minden évben, december 31-i fordulónappal, a vonatkozó okmányok egyeztetésével kell leltározni és arról bizonylatot kiállítani.

### **J/Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások**

A könyvviteli mérlegben értékkel szereplő ezen, tételeket minden évben, december 31-i fordulónappal, a vonatkozó okmányok egyeztetésével kell leltározni és arról bizonylatot kiállítani.

### **K/Passzív időbeli elhatárolások**

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni, a vonatkozó okmányok egyeztetésével, amelyről bizonylatot kell kiállítani.

## **MÉRLEGBEN ÉRTÉKKEL NEM SZEREPLŐ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA**

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

## **11. MÉRLEGTÉTELEK ÉRTÉKELÉSE**

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében, tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani az *önkormányzat Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számviteli tv.) 69. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (Ávr) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013 (I.11.) Korm. Rendeletben (Áhsz.), valamint az Önkormányzat Vagyonrendeletében foglalt* valamint szervezetünk számviteli politikájában foglalt előírásokat.

## 12. LETÁRI HIÁNYOK ÉS TÖBBLETEK RENDEZÉSE

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbség mennyiségét és értékét,
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

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

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

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

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani. A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény illetve jegyzék alapján vette át.

### A leltárak feldolgozása

- 1) A szakmai egység leltárbizonylatait és a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltár befejezését követően a Pénzügyi csoport részére, az ütemtervben meghatározottak alapján kell átadni.
- 2) A kompenzálás szabályai szerint csak az a leltárkülönbség kompenzálható, amelynél a többlet, illetve a hiány azonos cikksorozatba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű és rendeltetésű, és emiatt összetéveszhető, felcserélhető és helyettesíthető.
- 3) A kompenzálást a leltáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján az önkormányzat gazdasági vezetője engedélyezi.

A leltárértékelés során meg kell állapítani a típushibákat, amelyek lehetnek:

- a) leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya;
- b) aktiválás elmaradása;
- c) selejtezett eszköz újra leltározása;
- d) hibás bevételezés;
- e) hiányzó bizonylatok könyvelésének elmaradása stb.



### **A leltáreredmény megállapítása**

A Pénzügyi csoport a leltározott mennyiségeket összeveti az analitikus nyilvántartás adataival, és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet

- a) egyező leltár;
- b) leltártöbblet;
- c) leltárhiány.

A leltáreredményt Leltározási jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben szerepelnie kell

- a) a leltáreltérés mennyiségének és értékének;
- b) a leltárkezelők, illetve leltárfelelősök indoklásainak;
- c) az esetleges munkajogi, fegyelmi felelősségre vonás megindításának, továbbá a kártérítési, esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezésének.

A Leltártöbblet vagy hiány esetén a gazdálkodó egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.

A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatására a gazdálkodó egység vezetője az Önkormányzat elnökének és pénzügyi csoportvezetőjének bevonásával tesz javaslatot.

A leltárkörzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az évi leltári főösszesítő elkészítését az Önkormányzat vagyongazdálkodási előadója készíti el.

### **A leltárkezelők munkajogi és kártérítési felelőssége, valamint a leltárhiányért való felelősség**

A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési esetlegesen büntetőjogi felelősség megállapítása és érvényesítése során:

1) Leltárhiány esetén, a közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozóval, valamint a köztisztviselőjével szemben, a közalkalmazott és köztisztviselő részéről elkövetett, a munkakörére vonatkozó szabály megsértése miatt, illetve az ezzel okozott kár megtérítése iránt, annak munkáltatója által a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a (Ktv.) valamint a szabályzat vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni;

2) Mind a közalkalmazottak, mind a köztisztviselők esetében az eljárás megindításáról, és annak eredményéről az Önkormányzat jegyzőjét, elnökét és gazdasági vezetőjét írásban kell tájékoztatni.

3) Az Önkormányzattal egyéb szerződéses jogviszonyban álló külső leltárkezelő esetén a felek megállapodása, illetve a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

(5) A hiány következtében okozott kár megtérítésének alapja, a leltározás leltárfelvételének időpontjára vonatkozó, a vagyontárgy számviteli politikában meghatározott értékcsökkenési kulcsának felével számított összeggel csökkentett bruttó beszerzési érték. Kisértékű tárgyi eszközök esetében, az eszköz típusához meghatározott értékcsökkenési kulcs használandó.

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

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

## **Leltárellenőrzés**

- 1) A leltározás az Önkormányzati tulajdon védelmének és a mérlegvalódiság biztosításának fontos eszköze, ezért végrehajtását ellenőrizni kell. A gazdálkodó egység vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a leltározásnak e szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni.
- 2) A munkafolyamatba épített ellenőrzés része a leltárellenőr tevékenységének.
- 3) A gazdasági vezető az Önkormányzat vagyongazdálkodási előadója közreműködésével szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti az egyes leltárkörzetekben folyó ütemezett, illetve nem ütemezett (soron kívüli) leltárfelvételi munkát.
- 4) A szabályzatban foglaltak betartását a belső ellenőr a jóváhagyott éves munkaterve alapján az ellenőrzési programjának megfelelően vizsgálja.

## **13. LETÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE**

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

## **14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 1) A leltározás módját, az egyes eszközfeleségekre és kötelezettségekre vonatkozó különleges megjegyzéseket a szabályzat melléklete tartalmazza.
- 2) A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Ptk., a Mt., a Kjt., az Áht., az Ávr., a 4/2013 (i.11.) Kormányrendelet és a Számviteli törvény előírásai az irányadók.
- 3) A szabályzat rendelkezéseit első alkalommal a 2014. évi mérleget dokumentáló leltározáskor kell alkalmazni.
- 4) A leltárdokumentáció a mérleg alátámasztásául szolgál, ezért a mérleg őrzésére, archiválására vonatkozó szabályok a leltárdokumentációra is alkalmazandók.
- 5) Gondoskodni kell, hogy a leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat 2023. október 01-jétől lép hatályba.

Algyő, .....

Papné Dékány Tünde  
elnök

dr. Varga Ákos  
jegyző

.....  
**Költségvetési szerv neve**

.....  
**Címe**

Iktatószám:...../20....

### ***LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV***

20.....évre

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

A leltározás az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

| <b>Leltározási körzet száma,<br/>megnevezése körzetfelelős neve</b> | <b>Leltározást végzők</b> | <b>Leltározás időpontja</b> |
|---|---------------------------|-----------------------------|
| 1.számú   |                           | 200.....                    |
| 2.számú   |                           | 200.....                    |
| 3.számú   |                           | 200.....                    |
| 4.számú   |                           | 200.....                    |
| 5.számú   |                           | 200.....                    |
| 6.számú   |                           | 200.....                    |
| 7.számú   |                           | 200.....                    |
| 8.számú   |                           | 200.....                    |
| 9.számú   |                           | 200.....                    |
| 10.számú  |                           | 200.....                    |

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| 11.számú |  | 200..... |
| 12.számú |  | 200..... |
| 13.számú |  | 200..... |
| 14.számú |  | 200..... |
| 15.számú |  | 200..... |
| 16.számú |  | 200..... |
| 17.számú |  | 200..... |

A leltár kiértékelésének határideje .....év..... hó..... nap.

A leltárak kiértékelését .....év..... hó ..... napjáig,

a záró jegyzőkönyvet ... .év..... hó..... napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkezőeltéréseket a könyvelésben legkésőbb

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

Algyő, 20....év.....hó.....nap

Az ütemtervet összeállította:

.....  
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Algyő, 20....év.....hó.....nap

.....  
elnök

.....  
**Költségvetési szerv neve**

.....  
**cím**

Iktatószám:...../20.....

***LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS***

20.....évre

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

.....egységnél

20... év .....hó .....naptól 20... év .....hó ..... napjáig leltározást tartunk.

A leltározást ..... leltárfelelős vezeti.

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

Algyő, 20....év .....hó .....nap

.....  
elnök

.....  
**Költségvetési szerv neve**

.....  
**Címe**

Iktatószám:...../20....

**MEGBIZÓLEVÉL**

.....  
részére

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

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

A leltározás kezdési időpontja: 20....év .....hó ....nap

Tervezett befejezés időpontja : 20.... év .....hó ....nap

Algyő, 20.....év.....hó.....nap

.....  
leltározás vezetője

**NYILATKOZAT**

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

Algyő, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározási körzet leltárfelelőse

## **J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

(a leltározás megkezdése előtt)

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

Jelen vannak: .....

leltározási körzet leltárfelelőse

.....  
leltározási bizottság elnöke

.....  
leltározási bizottság tagja

.....  
leltározási bizottság tagja

### **A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete**

20..... év .....hó .....nap

### **A leltárfelvétel tényleges kezdete:**

20.....év .....hó .....nap

A leltárfelvétel módja: .....

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

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



Egyéb megállapítások: .....

.....

.....

.....

k.m.f.

.....

leltárfelelős

.....  
leltározási bizottság elnöke

.....  
leltározási bizottság tagja

.....  
leltározási bizottság tagja

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

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

..... leltározási körzetben végrehajtott  
leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: .....

leltározási körzet leltárfelelőse

.....

leltározási bizottság elnöke

.....

leltározási bizottság tagja

.....

leltározási bizottság tagja

A leltározás 20.....év .....hó .....napján kezdődött és

20.....év .....hó .....napján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Egyéb megállapítások: .....

.....

k.m.f.

.....

leltárfelelős

.....  
leltározási bizottság elnöke

.....  
leltározási bizottság tagja

.....  
leltározási bizottság tagja

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárában

20.....év .....hó ..... napján a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: ..... pénztáros

..... leltározó

..... leltárellenőr

..... pénztárellenőr

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

***Készpénz***

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

### Értékpapírok

| Megnevezés | Címlet | Darab | Címlet * darab (Ft) |
|------------|--------|-------|---------------------|
|            |        |       |                     |
|            |        |       |                     |
|            |        |       |                     |
|            |        |       |                     |
|            |        |       |                     |
|            |        |       |                     |
|            |        |       |                     |
| Összesen   |        |       |                     |

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

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

Egyéb megállapítások: .....

.....

.....

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

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
pénztáros

.....  
leltárellenőr

.....  
pénztárellenőr

**J E L E N T É S**

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

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

**Ellenőrzött tételek sorszáma:**

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

**Egyéb megállapítások:**

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

Algyő, 20...év .....hó .....nap

.....  
leltárellenőr

## LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK

Sorszám  
Megnevezés  
Leltározás módja

### ESZKÖZÖK

#### **BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

- Immateriális javak  
• Vagyoni értékű jogok /egyeztetéssel
  
- Szellemi termékek /egyeztetéssel

#### *Tárgyi eszközök*

- Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok /tényleges mennyiségi felvétellel
  
- Gépek, berendezések, felszerelések, járművek /tényleges mennyiségi felvétellel
  
- Beruházások, felújítások /egyeztetéssel
  
- Részesedések
- Egyéb tartós részesedések /egyeztetéssel

### FORGÓESZKÖZÖK

- Készletek
- Vásárolt készletek /tényleges mennyiségi felvétellel
  
- Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek /tényleges mennyiségi felvétellel

### PÉNZESZKÖZÖK

- Pénztárak, csekkek, betétkönyvek /tényleges mennyiségi felvétellel
  
- Forintszámlák /egyeztetéssel
  
- Devizaszámlák /egyeztetéssel
  
- Idegen pénzeszközök számlái /egyeztetéssel

## **KÖVETELÉSEK**

- Költségvetési évben esedékes követelések  
/egyeztetéssel
- Költségvetési évet követően esedékes követelések  
/egyeztetéssel
- Követelés jellegű sajátos elszámolások  
/egyeztetéssel

## **EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK**

/egyeztetéssel

## **AKTÍV IDŐBELI ELSZÁMOLÁSOK**

/egyeztetéssel

## **FORRÁSOK**

### ***SAJÁT TŐKE***

/egyeztetéssel

## **KÖTELEZETTSÉGEK**

- Költségvetési évben esedékes kötelezettségek  
/egyeztetéssel
- Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek  
/egyeztetéssel
- Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások  
/egyeztetéssel

## **EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK**

/egyeztetéssel

### ***PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK***

/egyeztetéssel

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| NÉV                     | BEOSZTÁS                | DÁTUM | ALÁÍRÁS |
|-------------------------|-------------------------|-------|---------|
| Papné Dékány Tünde      | elnök                   |       |         |
| Nagy Katalin            | alelnök                 |       |         |
| Dr. Varga Ákos          | jegyző                  |       |         |
| Kovács Erika            | csoportvezető           |       |         |
| Kispeti Zsuzsanna       | pályázati-püi referens  |       |         |
| Juhász Rita             | könyvelő                |       |         |
| Csernus Edina           | pénzügyi referens       |       |         |
| Kissné Szendrei Edit    | pénzügyi referens       |       |         |
| Török Andrásné          | pénztáros               |       |         |
| Vidács Ágnes            | adóügyi referens        |       |         |
| Ábrahám Anikó           | pénzügyi referens       |       |         |
| Berényi András          | csoportvezető           |       |         |
| Ludányi Attila          | műszaki előadó          |       |         |
| Dukai Attila            | műszaki-fejl. referens  |       |         |
| Katona Máté             | pályázati referens      |       |         |
| Horgos Nóra             | humánpolitikai referens |       |         |
| Zakarné Gscheidt Tímea  | csoportvezető           |       |         |
| Kalmárné Higi Réka      | titkársági referens     |       |         |
| Lepényiné Pocsai Dorina | igazgatási ügyintéző    |       |         |
| Zombori Mariann         | igazgatási referens     |       |         |
| Török Anikó             | iktató                  |       |         |
| Volford Beáta           | szociális ügyintéző     |       |         |



# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

Iktató szám:

.....<sup>2-12</sup>...../2023.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2023. szeptember hó 26. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos  
jegyző

Tárgy:

Reprezentációs kiadások szabályzatának  
megalkotása

Az anyagot készítette:

Kissné Szendrei Edit  
pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

-

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. Határozati javaslat  
1 pld. Reprezentációs kiadások  
szabályzata

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos  
jegyző

 2023.09.18.

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

---

**Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerúségi Ellenőrzési Főosztálya által indított szabályszerúségi ellenőrzés, 2023. szeptember 14. napján tartott nyitó megbeszélésen megállapításra került, hogy az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat nem rendelkezik hatályos szabállyal a reprezentációs kiadások elszámolása tekintetében.

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatot, hogy a „Reprezentációs kiadások szabályzatának megalkotása” tárgyú előterjesztést és a mellékletét képező Szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

Algyő, 2023. szeptember 18.

  
dr. Varga Ákos  
jegyző

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

---

...../2023. (IX.26.) ARNÖ határozat

Tárgy: **Reprezentációs kiadások szabályzatának megalkotása**

## HATÁROZATI JAVASLAT

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. szeptember 26. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Reprezentációs kiadások szabályzatának megalkotása” tárgyú előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Reprezentációs kiadások szabályzatát az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.
2. A Reprezentációs kiadások szabályzata a határozat mellékletét képezi.

A határozatról értesül:

- 1.) Papné Dékány Tünde elnök (e-mailen)
- 2.) Dr. Varga Ákos jegyző
- 3.) Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
- 4.) Irrattár

K.m.f.

Papné Dékány Tünde sk.  
elnök

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A határozat hitelül:

# ALGYŐI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

## REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Készült: 2023. szeptember 26.

Jóváhagyta: .....

Jóváhagyás dátuma: 2023.09.26.

Hatályos: 2023. október 01. napjától

Hatályát veszti: .....

.....  
pénzügyi csoportvezető

### **Szervezeti egység vezetőjének aláírása:**

Algyői Polgármesteri Hivatal: .....

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat: .....

## ELŐSZÓ

A reprezentációs kiadások felosztásának és elszámolásának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján szabályozni kell.

Az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) az Algyő Nagyközség Önkormányzata és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: ARNÖ) között létrejött „Együttműködési megállapodás” alapján az ARNÖ gazdálkodási tevékenységével összefüggésben pénzügyi kihatással járó reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének szabályait a következők szerint alkotja meg.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### I. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy részletesen rögzítse a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait, kialakítsa a felelősségi rendet, és a reprezentációs költségek racionalizálásának módját meghatározza.

#### II. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az ARNÖ és az Hivatal érdekében felmerült, és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

#### III. A reprezentáció és üzleti ajándék fogalma

##### 1.) Reprezentáció

Az ARNÖ és a Hivatal tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami (városi, községi), egyházi ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram) azzal, hogy az előzőek nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható. SZJA tv. 3.§ 26.pont.

##### Reprezentációnak minősül:

- a.) a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken, gyászszerartásokon,
- b.) az egyes belföldi rendezvényeken, (pl.: kitüntetés-átadás, falunap, nemzeti ünnep, egyházi ünnep, évfordulók, megemlékezések, búcsúztatások, avatóünnepségek, átadóünnepségek),
- c.) a sajtótájékoztatón,

- d.) a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében,  
e.) pályázathoz kapcsolódó rendezvények, programok megvalósításához szükséges, térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pl.: utazás, szállás, szabadidőprogram).

**Reprezentációs keret:** az 1.) pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital,
- ásványvíz,
- kávé, kávéspecialitások, valamint ízesítői,
- tea, valamint ízesítői,
- tej,
- cukrászáru (édes és sós sütemény),
- szendvics,
- hús- és hentesáru,
- pékáru,
- zöldség,
- gyümölcs,
- virág,
- koszorú,
- éttermi vendéglátás,
- indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

**2.) Üzleti ajándék:** az ARNŐ tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány) SZJA tv. 3. § 27.pont.

**3.) Adómentes természetbeni juttatás:** az SZJA tv. 1. melléklet 8.35. pont alapján adómentes természetbeni juttatás a helyi és/vagy nemzetiségi önkormányzat, az egyesület, az alapítvány, a közalapítvány, az egyház által a lakosság, a közösség széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományőrző, sport, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, ital, valamint - legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben - résztvevőnként azonos értékű, ajándék.

#### **IV. Reprezentációs keret és a kerettel rendelkezők**

##### **1.) Reprezentációs keret**

A meghatározott tárgyban, termékek és szolgáltatások ellenértékének, valamint az azok juttatásával járó közterhek, járulékok fedezésére szolgáló elkülönített pénzügyi keret.

A reprezentációs keret forrása kizárólag az ARNŐ saját bevétele lehet. A reprezentációs keretet minden évben a költségvetési határozat tartalmazza.

A reprezentációs keret lehet személyek részére kiadott (vezetői reprezentáció), illetve rendezvények lebonyolításához költségnormák alapján biztosított reprezentációs keret.

A reprezentációs keret felhasználására jogosultak körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

## **2.) A reprezentáció tárgya**

A Szabályzat hatálya alá tartozó ARNÖ tevékenysége érdekében felmerülő és reprezentációs előirányzat terhére elszámolt kiadások, amelyek tárgya lehet:

- a) vendéglátás (étel-, ital fogyasztás, ezen felül nyújtott szolgáltatás),
- b) üzleti célú ajándékozás,
- c) vezetői beosztással kapcsolatos személyi reprezentáció,
- d) termék ellenérték nélküli átadása ajándékozás céljából,
- e) ünnepekkel, rendezvényekkel kapcsolatos fogadás és vendéglátás költsége,
- f) rendezvényen, versenyen történő ajándéksorsolás,
- g) stb.

## **3.) A reprezentáció tervezése**

Az ARNÖ-nél a reprezentációra fordítható kiadások meghatározása a költségvetés keretében történik. A reprezentációra fordítható kiadások tervezése úgy történhet, hogy az előirányzat nem haladhatja meg a tervezett saját bevétel egy százalékát.

A reprezentációra fordítható keretet a Képviselő-testület a költségvetésben határozza meg. A tervezés során a reprezentációs kerettel kapcsolatos adatok szolgáltatásáért felelős személy a pénzügyi referens. A tervezés során a reprezentációs kerettel kapcsolatos adatok ellenőrzését a jegyző köteles elvégezni.

## **V. Reprezentációs kiadások elszámolása**

### **A reprezentációra vonatkozó adózási szabályok**

Az SZJA tv. 69. §-a tartalmazza „*a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások*”-ra (70.§), azaz a reprezentációra vonatkozó adózási szabályokat.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §. (4) bekezdésének értelmében a kifizető által adott üzleti ajándék, valamint a nyújtott reprezentációs szolgáltatás - mint jövedelemfajta – egyes meghatározott juttatásnak minősül.

Ezen jövedelemfajtákra vonatkozóan mindig a kifizetőt terheli az adókötelezettség.

Az adókötelezettség már egy forinttól is fennáll, kivéve, ha az önkormányzat az SZJA tv. 1. melléklet 8.35. pontjának rendelkezései alapján adja a juttatást.

A reprezentációs kiadások csak az ARNÖ nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással és a rendezvényen résztvevők 3. számú melléklet szerinti névsorával együtt, a pénzügyi csoport részére kell továbbítani (leadni).

## **VI. Ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők**

1.) Ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával, illetve az ARNÖ képviselői esetében jubileumi, ünnepi alkalmak esetén kerülhet sor. Az egy fő megajándékozottra fordítható értékhatár maximális összegét és az ajándék nyújtására jogosultak körét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.) Az ajándék nyújtására jogosultak körét és az egy fő megajándékozottra fordítható összeg felülvizsgálatára és módosítására az elnök jogosult.

## **VII. A reprezentációs keret felhasználása**

### **1.) Kötelezettségvállalás**

A reprezentációs kiadásokra kötelezettséget az elnök vállalhat. Összeférhetetlenség esetén (ha a reprezentációs kiadást a nemzetiségi önkormányzat elnöke veszi igénybe) az alelnök vállalhat kötelezettséget.

### **2.) Rendezvények lebonyolítása**

A nemzetiségi önkormányzatot érintő ünnepségnek és rendezvénynek kizárólag a Képviselő-testület éves munkatervében szereplő, annak részét képező és az általa jóváhagyott ünnepség, rendezvény, fogadás minősül.

Az ünnepségek, rendezvények reprezentációs költségeit a költségvetésben szerepeltetni kell.

Amennyiben év közben előre nem tervezett ünnepség, rendezvény megrendezése válik szükségessé, abban az esetben annak reprezentációs keretét a Képviselő-testületnek – a megrendezés előtt – el kell fogadnia.

Az ünnepségek és rendezvények reprezentációs keretének előlegként történő kifizetéséhez, annak tervezett időpontját megelőzően nyolc nappal, az elnök vagy az alelnök szükség szerint előleget vehet fel.

Az előleg elszámolása a pénzügyi szabályzatban meghatározottak szerint történik.

A rendezvények szervezése során a meghívón fel kell tüntetni a szervező (ARNÖ) nevét, a kulturális-, sport-, szabadidős-, hagyományörző rendezvény célját, programját, időpontját, a meghívottak körét.

Ismertetni kell, hogy vendéglátásra sor kerül-e.

Rögzíteni szükséges, hogy a lakosság teljes körére, vagy egy csoportjára szól-e a meghívás.

A meghívót a rendezvényhez kapcsolódó számla(ák) mellé kell csatolni és nyolc évig meg kell őrizni.

A rendezvény megvalósulásáról szóló beszámolót is a számla(ák) mellé kell csatolni. A beszámolóban ismertetni kell, hogy a rendezvény a tervezett program szerint valósult-e meg, a résztvevők becsült számát fel kell tüntetni.

Amennyiben a rendezvény zártkörű, a számla mellé csatolni kell a jelenléti ívet is.

Amennyiben a rendezvény az SZJA tv. 1. melléklet 8.35. pontjában foglalt előírásoknak mindenben megfelel a juttatás adómentes.

A rendezvény megfelelő dokumentálásáért az elnök felelős.



A megfelelő dokumentálást a pénzügyi csoportvezető köteles ellenőrizni. A pénzügyi csoportvezető felelőssége annak eldöntése, hogy a rendezvény az SZJA törvény vonatkozó előírásai szerint adómentes, vagy adóköteles-e.

Amennyiben például a községi falunapot/nemzetiségi ünnepnapot a helyi nemzetiségi önkormányzat szervezi a lakosság részére, nem zártkörű közösségi rendezvényként, azonos részvételi feltételekkel, az ott helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, ital, valamint - legfeljebb a rendezvény összes költségének tíz százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőnként, azonos értékű ajándék adómentes természetbeni juttatásnak minősül (SZJA 1. sz. melléklet).

Amennyiben ugyanezt a rendezvényt pl. a nemzetiségi társulás vagy valamelyik intézmény pl. általános iskola rendezi- mivel rájuk nem vonatkozik az adómentesség -, adóköteles természetbeni juttatásnak minősül.

Reprezentációnak minősül a dolgozók, nemzetiségi önkormányzati képviselők részére nyújtott étel-ital, függetlenül attól, hogy milyen alkalomból nyújtják. Pl. nőnap, pedagógus nap, nyugdíjas találkozó, év végi szilveszteri összejövetel, képviselő-testületi ülés stb.

Az itt nyújtott étel-ital fogyasztás már egy forinttól adóköteles.

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat a lakosság részére, nem zártkörű közösségi rendezvényként, azonos részvételi feltételekkel, pl. a falu összes 70 éven felüli nyugdíjasának kulturális rendezvényként szervezi meg a nyugdíjas találkozót, akkor az ott helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, ital, valamint - legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben - résztvevőnként azonos értékű ajándék adómentes természetbeni juttatásnak minősül (SZJA 1. sz. melléklet ).

### **3.) A reprezentáció nyilvántartása**

A reprezentációs kiadások nyilvántartásának vezetése saját kialakítású Excel táblázatban történik.

Nyilvántartandó adatok:

- költségvetési szerv megnevezése,
- költségvetési év,
- az éves előirányzat összege,
- a kiadás kelte, bizonylat száma, a kiadási tétel leírása,
- a kiadási és a halmozott összeg,
- megjegyzés.

A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból megállapítható legyen, hogy az éves előirányzatot nem lépték túl.

## **VIII. Ajándékozási kiadások elszámolása**

1.) Az ajándékozással kapcsolatos kiadások csak az ARNŐ nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

2.) Az ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke az 50.000,- Ft-

ot lehetőleg ne haladja meg. Az ezen felüli egyedi érték feletti ajándék beszerzése csak az elnök vagy az alelnök és a pénzügyi csoportvezető írásbeli engedélye alapján történhet.

3.) Az ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a pénzügyi csoport részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is.

## **IX. Záró rendelkezések**

A Szabályzat aktualizálásáról a jegyző köteles gondoskodni.  
Ezen Szabályzat 2023. október 01. napján lép hatályba.

Algyő, 2023. szeptember 26.

.....  
Papné Dékány Tünde  
elnök

.....  
dr. Varga Ákos  
jegyző

1. számú melléklet az ARNÖ Reprezentációs kiadások szabályzatához

**Reprezentációs keret felhasználására jogosultak köre**

| <b>Intézmény</b> | <b>Jogosult</b> |
|------------------|-----------------|
| ARNÖ             | elnök           |
| ARNÖ             | alelnök         |
|                  |                 |
|                  |                 |
|                  |                 |

2. sz. melléklet az ARNÖ Reprezentációs kiadások szabályzatához

**Ajándékozásra jogosultak köre és  
az egy fő megajándékozottra fordítható vásárlási értékhatár felső összege**

| Intézmény | Jogosult       | Keretösszeg áfával (Ft/fő) |
|-----------|----------------|----------------------------|
| ARNÖ      | elnök, alelnök | 50.000,-                   |
|           |                |                            |
|           |                |                            |
|           |                |                            |
|           |                |                            |



## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat **Reprezentációs kiadások szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy a Szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| NÉV                  | BEOSZTÁS                | DÁTUM | ALÁÍRÁS |
|----------------------|-------------------------|-------|---------|
| Papné Dékány Tünde   | elnök                   |       |         |
| Nagy Katalin         | alelnök                 |       |         |
| dr. Varga Ákos       | jegyző                  |       |         |
| Kovács Erika         | csoportvezető           |       |         |
| Kispeti Zsuzsanna    | pályázati-pü-i referens |       |         |
| Juhász Rita          | könyvelő                |       |         |
| Csernus Edina        | pénzügyi referens       |       |         |
| Kissné Szendrei Edit | pénzügyi referens       |       |         |
| Török Andrásné       | pénztáros               |       |         |
| Ábrahám Anikó        | pénzügyi referens       |       |         |

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

Iktató szám:

2 - 10  
...../2023.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2023. szeptember hó 26. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos  
jegyző

Tárgy:

Gazdálkodási szabályzat módosítása

Az anyagot készítette:

Kissné Szendrei Edit  
pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

-

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. Határozati javaslat  
1 pld. Gazdálkodási Szabályzat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos  
jegyző

2023.09.18.

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

---

**Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. február 21. napjától hatályos Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló Gazdálkodási Szabályzat több pontját szükséges módosítani.

Az előterjesztés mellékletét képező Szabályzat tartalmazza a Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztálya által indított szabályszerűségi ellenőrzés, 2023. szeptember 14. napján tartott nyitó megbeszélésen elhangzott megállapítások és észrevételek alapján kialakított módosításokat.

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatot, hogy a „Gazdálkodási Szabályzat módosítása” tárgyú előterjesztést és a mellékletét képező Szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

Algyő, 2023. szeptember 18.

  
dr. Varga Ákos  
jegyző



# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

---

...../2023. (IX.26.) ARNÖ határozat

Tárgy: **Gazdálkodási Szabályzat módosítása**

## HATÁROZATI JAVASLAT

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. szeptember 26. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Gazdálkodási Szabályzat módosítása” tárgyú előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Gazdálkodási Szabályzat módosításait az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.
2. A módosított Gazdálkodási Szabályzat a határozat mellékletét képezi.

A határozatról értesül:

- 1.) Papné Dékány Tünde elnök (e-mailen)
- 2.) Dr. Varga Ákos jegyző
- 3.) Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
- 4.) Irattár

K.m.f.

Papné Dékány Tünde sk.  
elnök

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A határozat hitelével:

**ALGYÓI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA**

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS,  
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS,  
TELJESÍTÉSIGAZOLÁS,  
ÉRVÉNYESÍTÉS,  
UTALVÁNYOZÁS  
RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

Készült: 2023. szeptember 26.

Jóváhagyta:

Jóváhagyás dátuma: 2023.09.26.

Hatályos: 2023. október 1-től

Hatályát veszti: .....

.....  
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Polgármesteri Hivatal: .....

Algyói Roma Nemzetiségi Önkormányzat: .....

## ELŐSZÓ

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szabályozza a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja a helyi nemzetiségi önkormányzat vezetőjének feladatává teszi, hogy a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjét belső Szabályzatban rendezze, adottságainak, lehetőségeinek, továbbá a belső igényeknek megfelelően a jogszerűség, célszerűség, valamint a hatékonyság figyelembevételével.

Ezt a Szabályzatot a jogszabályi követelmények betartásának figyelembevételével dolgoztam ki a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályszerű végrehajtására, mely biztosítja a jogszabályban előírt feltételeknek való maradéktalan megfelelést.

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36., 37. és 38. §-ban, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 45-60. §-okban foglalt előírások, valamint a gazdálkodási ügyrendben foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), Algyő Nagyközség Önkormányzata, illetve az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: ARNÖ) között létrejött „Együtműködési megállapodás” alapján az ARNÖ gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az ARNÖ, a Hivatal és bármely más önálló jogalany között létrejövő, kötelezettségvállalást eredményező jogügyletek kapcsán:

- a) a kötelezettségvállalás kezdeményezésére, előkészítésére,
- b) a kötelezettség vállalására,
- c) a szerződések előkészítésére, megkötésére és nyilvántartására vonatkozó előírásokat.

A Szabályzatban kialakításra kerülő előírások célja, hogy

- a) a rendelkezésre álló forrásokkal tervszerű gazdálkodás és magas színvonalú feladatellátás valósuljon meg,
- b) a pénzeszközök felhasználása gazdaságos, hatékony és eredményes legyen,
- c) az egyes intézmények a költségvetésben foglalt pénzügyi kereteket ne lépják túl,
- d) az egyes intézmények esedékességkori fizetőképessége biztosított legyen,
- e) a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése és elszámolása a jogszabályi előírások mentén történjen.

## 2. A Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- az ARNÖ, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az Algyői Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő gazdálkodási feladatairól szóló ügyrendje.

## 3. A Szabályzat kiterjed:

- Algyői Polgármesteri Hivatalra (gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv)
- Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező ARNÖ gazdálkodási feladatait az Algyői Polgármesteri Hivatal végzi a 2019. december 5. napján az ARNÖ és Algyői Nagyközség Önkormányzata között létrejött Együttműködési Megállapodás alapján.

#### **4. Értelmező rendelkezések**

##### ***1. Kötelezettségvállalás***

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettség vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

##### ***2. Pénzügyi ellenjegyzés***

Az Áht. az ellenjegyzés helyett a pénzügyi ellenjegyzés fogalmát vezette be. Az Ávr. alapelveként fogalmazza meg, hogy a kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet meg.

##### ***3. Szakmai teljesítésigazolás***

A teljesítés igazolásának kötelezettséget az új Áht. és Ávr. csak a kiadások teljesítése vonatkozásában írja elő kötelező jelleggel. Ugyanakkor a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét.

##### ***4. Érvényesítés***

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

##### ***5. Utalványozás***

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra az önállóan gazdálkodó ARNÖ vezetője, vagy az általa, illetve az ARNÖ által felhatalmazott személy jogosult.

Utalványozásra önkormányzati körben az Ávr. előírása szerint ugyanazok a személyek jogosultak, akik a kötelezettségvállalási jogkört is gyakorolják. A jogkör írásban történő átruházása megengedett.

## II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

### 1. Kötelezettségvállalási jogkör

A kötelezettségvállalásra jogosult az  
Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen Szabályzat **1., 2. számú mellékletét** képező formában – történhet.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultakról vezetett folyamatos nyilvántartást jelen Szabályzat **5. számú melléklete**, a jogosultak aláírásmintáját az **6. számú melléklete** tartalmazza.

### 2. A kötelezettségvállalás rendje, dokumentálása

Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A kötelezettségvállalást a pénzügyi ellenjegyzést követően a jogi ellenjegyzésre jogosult személy ellenjegyzi. Jogi ellenjegyzés: a szerződések, illetve kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb dokumentumok a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy által történő felülvizsgálatát követően annak felelősségvállalással együtt járó igazolása, hogy az okiratban foglaltak a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkeznek, nem ütköznek jogszabályi előírásokba, belső szabályzatok előírásaiba.

***Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás:***

- a 200.000,- forintot el nem érő kifizetések esetében,
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, vagy hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségek esetében,
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében.

***Kötelezettségvállalás írásos dokumentumai:***

- kinevezési okirat,
- alkalmazási okirat,
- szerződés illetve megállapodás,
- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés, elfogadott árajánlat
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő,
- saját készítésű kötelezettségvállalási bizonylat, a pénzügyi csoport által használatban lévő pénzügyi-számviteli programrendszer által készített bizonylat.

Kötelezettségvállalásnak minősül az ARNÖ alapító okiratában foglalt feladatainak gazdaságos, hatékony és eredményes ellátása érdekében felmerülő minden olyan döntés, intézkedés, amelynek végrehajtása az adott szerv kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettséget jelent.

**3. Kötelezettségvállalást előkészítő feladatok**

3.1. A kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatok meglétét megelőző feladatok:

- a) árajánlatok bekérése,
- b) pályázatok kiírása (közbeszerzés alá tartozó és nem tartozó pályázatok egyaránt),
- c) üres álláshelyek meghatározása,
- d) bérmaradvány meghatározása,
- e) egyéb, döntést-elősegítő és előkészítő dokumentumok elkészítése,
- f) beszerzésekre vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak figyelése.

- 3.2. A kötelezettségvállalást megelőzően igazolni szükséges a szabad előirányzat meglétét.
- 3.3. Az Áht. 41. § (6) bekezdése rendelkezik az **átláthatósági nyilatkozat kérési kötelezettségről**, amely alapján az ARNÖ-nél a **szerződés, megrendelés, megbízás aláírását megelőzően meg kell győződni arról, hogy a szerződő partner jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet átlátható szervezetnek minősül-e a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján.**
- 3.3.1. Az átláthatóságról jelen Szabályzat 13. számú melléklete szerinti nyilatkozat kitöltésével, aláírásával kell nyilatkozni. A nyilatkozatot a törvény szerinti ideig meg kell őrizni a kötelezettségvállalás részeként. A nyilatkozat bekérése a kötelezettségvállalást elindító személy kötelessége.
- 3.3.2. Mivel jelen Szabályzatunk alapján **200.000,- Ft alatt nem kötelező** a kötelezettségvállalás írásba foglalása, ezért 200.000,- Ft értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások esetén nem szükséges az átláthatósági nyilatkozat bekérése.
- 3.3.3. Nem kell vizsgálni az átláthatóságot
- támogatási szerződés (mert nem visszterhes szerződés),
  - segély (mert nem visszterhes szerződés),
  - 100%-os állami-, vagy önkormányzati társasággal kötendő visszterhes szerződés/megrendelés (mert a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja alapján átlátható szervezet),
  - magánszeméllyel, adószámos magánszeméllyel, egyéni vállalkozóval kötendő szerződés/megrendelés/megbízás (mert nem jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet) esetében.
- 3.3.4. A **közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzések** esetén a Kbt. szerint – hasonló tartalommal – a tulajdonosi szerkezetről szükséges nyilatkozni az ajánlattétel során. Tekintettel azonban arra, hogy a Kbt. és az Áht. szerinti nyilatkozat csak részben fedi egymást, ilyen esetekben is szükséges az Áht. szerinti nyilatkozat kitöltése is.
- 3.3.5. A nyilatkozat egy jogügyletre, szerződésre értelmezhető, a nyilatkozat érvényességi ideje mindig az adott jogviszonyhoz kapcsolódik, ezért a **keretszerződés nélküli** azonos szerződéses partnertől való egyedi megrendelések esetén, külön-külön szükséges nyilatkozat bekérése minden alkalommal.
- 3.3.6. Ha az adott szerződéses partnerrel **keretszerződése, határozatlan idejű megbízása** van az ARNÖ-nek, akkor nem kell a keretszerződésen belüli megrendelések esetén külön-külön nyilatkozatot bekérni, csupán a keretszerződés megkötésekor, módosításakor egyet, amely nyilatkozat érvényességi ideje a keretszerződés időtartamához igazodik. Ebben az esetben lényeges, hogy a szerződő partner figyelmét nyomatékosan felhívjuk arra, ha bármilyen változás történik a



nyilatkozatban feltüntetett adatokban, azt köteles a változástól számított öt napon belül írásban bejelenteni.

3.4. A **kötelezettségvállalást megelőzően** a szerződő partnert ellenőrizni szükséges a rá vonatkozó céginformációs rendszerben: érvényes-e az adószáma, van-e köztartozása, a cégjegyzékbe bejelentett módon írja-e alá a szerződést.

3.4.1. Civil szervezet esetén: <http://birosag.hu/allampolgaroknak/civil-szervezetek/civil-szervezetek-nevjegyzeke-kereses>

3.4.2. Egyéni vállalkozó esetén: <https://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/>

3.4.3. Jogi személy esetén: <https://www.opten.hu/index.php>

3.4.4. Valamint ellenőrizni kell a NAV alábbi honlapján, hogy a szerződő partnernek van-e köztartozása:

[http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru\\_lekerdezes](http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes)

3.4.5. Ha a keresés eredményeként, kiderül, hogy nincs köztartozása, akkor a keresés eredményét kinyomtatva az ügyiratba kell helyezni.

3.4.6. Ha a keresés eredményeként kiderül, hogy van köztartozása, akkor tájékoztatni kell, hogy szerződés addig nem köthető meg, amíg nem rendezi tartozását. Ebben az esetben szükséges bekérni egy NAV által kiállított köztartozásmentes igazolást.

#### 4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése értelmében a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- kötelezettségvállalás tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket,
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az ASP Gazdálkodási szakrendszerben készített bizonylatok alapján kell vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az Áhsz. szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, melynek alapidokumentuma a szabályszerűen aláírt (pénzügyi és jogi ellenjegyzést is tartalmazó) kötelezettségvállalás (szerződés, kinevezés, megrendelés, stb.) módosítása. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

### III.

#### PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

1. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő (szóban vállalt 200.000,- Ft-ot el nem érő) kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése a beérkező számlán, egyéb számviteli vagy belső bizonylaton történik a pénzügyi ellenjegyzés dátumának, a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával.

2. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel, és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.

4. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

5. Amennyiben a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

6. Pénzügyi ellenjegyzésre a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatalának gazdasági vezetője vagy az általa írásban

kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

7. Az írásos megbízásra és visszavonásra jelen Szabályzat **3., 4. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását jelen Szabályzat **7. számú melléklete**, a jogosultak aláírásmintáját az **8. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az ellenjegyzés jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **jegyző** a felelős.

8. A pénzügyi ellenjegyző feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

#### IV.

#### A SZAKMAI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS RENDJE

1. A teljesítés igazolása kötelezően a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt kell, hogy megtörténjen.

2. A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

3. A teljesítés igazolása egy olyan felelősségvállalással is együtt járó igazolás, amely az érvényesítés és az utalványozás alapjaként szolgál.

4. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a következőket:

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadások összegszerűségét,
- c) az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

5. Az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében nem teljesíthető kifizetés olyan szervezetnek, aki nem minősül átlátható szervezetnek, ezért a teljesítést igazolóknak a teljesítésigazolással egyidejűleg meg kell vizsgálnia a szerződő partner átláthatósági nyilatkozatának meglétét, esetlegesen tartalmának megváltozását. A teljesítés igazoló személy aláírásával igazolja, hogy meggyőződött a szerződő partner átláthatóságának tényéről.

6. Nem kötelező a teljesítés igazolása a bevételek körére nézve.

7. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

8. A teljesítésigazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – az elnök, mint kötelezettségvállaló írásban jelöli ki jelen Szabályzat **1. számú melléklete** szerinti felhatalmazás alapján, amely jogosultság visszavonása a **2. számú melléklet** alapján történik. A teljesítés igazolására jogosult személyeket jelen Szabályzat **9. számú melléklete** tartalmazza, a jogosultak aláírásmintáját a **10. számú melléklet**.

A teljesítés igazolásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **felelős**.

## V.

### ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – de abban az esetben is, ha a teljesítés igazolása nem kötelező – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- a) azösszepszerűséget,
- b) a fedezet meglétét és azt, hogy
- c) a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

2. Az érvényesítést minden esetben az okmány utalványozása előtt kell végezni. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

3. Érvényesítést csak a **jegyző** által az ezzel **írásban megbízott, legalább mérlegképes könyvelői** vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Az írásos megbízásra és visszavonásra a **3. és a 4. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

4. Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását jelen Szabályzat **11. számú melléklete**, valamint a jogosultak aláírásmintáját a **12. számú melléklete** tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző a **felelős**.

5. Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt az utalványozónak jelezni. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítő köteles e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul, írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

## VI. UTALVÁNYOZÁS RENDJE

1. Utalványozásra az ARNÖ esetében az *elnök*, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az *1., 2. sz. mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

2. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását jelen Szabályzat *13. számú melléklete*, valamint a jogosultak aláírásmintáját a *14. számú melléklete* tartalmazza. Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

3. Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylat esetében és a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében is csak az ASP Gazdálkodási szakrendszer által készített utalványrendeleten lehet.

4. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

5. Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) a költségvetési szerv nevét,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) kedvezményezett megnevezését, címét,
- e) a befizető megnevezését, címét,
- f) a fizetés időpontját, módját és összegét,
- g) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- h) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- i) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását,
- j) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- k) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- l) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

6. *Nem kell külön utalványozni* az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

## VII.

### AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági személy tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.
4. A gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

## VIII.

### A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-ban előírtakkal összhangban **nyolc évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

## IX.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Szabályzat 2023. október 1. napján lép hatályba.

A Hivatalnál a jegyző, az ARNÖ-nél az elnöknek kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a Szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

**Kelt, Algyó, 2023. szeptember 26.**

.....  
Papné Dékány Tünde  
Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnök

.....  
Dr. Varga Ákos  
Algyői Polgármesteri Hivatal  
jegyző

**Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

..... (elnök)

Ügyiratszám: ARNÖ/.../.....

..... (név)

..... (beosztás) részére

**MEGHATALMAZÁS**

*Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzat ..... pontja alapján akadályoztatásom esetén felhatalmazom az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalási/utalványozási/szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlására 20..... év .....hó .....napjától visszavonásig/ 20..... év ..... hó ..... napjáig.*

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20..... év .....hó ..... nap

P.H.

.....  
*Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnök  
meghatalmazó aláírása*

A kötelezettségvállalási/utalványozási/szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20..... év .....hó ..... nap

.....  
*meghatalmazott aláírása*

**Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

..... (elnök)

Ügyiratszám: ARNÖ/.../.....

..... (név)

..... (beosztás) részére

*MEGHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA*

*Értesítem, hogy a 20..... év..... hó .....napján kelt, ...../20..... szám alatt kiadott kötelezettségvállalási/utalványozási/szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20..... év ..... hó ..... napjától visszavonom.*

.....20..... év .....hó ..... nap

P.H.

.....  
*Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnök aláírása*

A kötelezettségvállalási/utalványozási/szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....20..... év .....hó ..... nap

.....  
*aláírás*



**Algyői Polgármesteri Hivatal**

..... (jegyző)

Ügyiratszám: ARNÖ/...../.....

..... (név)

..... (beosztás) részére

**MEGHATALMAZÁS**

*Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzat ..... pontja alapján felhatalmazom az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat **pénzügyi ellenjegyzési/érvényesítési jogkör gyakorlására** 20..... év ..... hó ..... napjától visszavonásig/ 20..... év ..... hó ..... napjáig.*

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20..... év ..... hó ..... nap

P.H.

.....  
*Algyői Polgármesteri Hivatal  
jegyző  
meghatalmazó aláírása*

A pénzügyi ellenjegyzési/érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20..... év ..... hó ..... nap

.....  
*meghatalmazott aláírása*

**Algyői Polgármesteri Hivatal**

..... (jegyző)

Ügyiratszám: ARNÖ/.../.....

..... (név)

..... (beosztás) részére

**MEGHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA**

Értesítem, hogy a 20..... év..... hó .....napján kelt, ...../20..... szám alatt kiadott pénzügyi ellenjegyzési/érvényesítési jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20..... év ..... hó ..... napjától viSSZAVONOM.

.....20..... év .....hó ..... nap

P.H.

.....  
*Algyői Polgármesteri Hivatal  
jegyző aláírása*

A pénzügyi ellenjegyzési/érvényesítési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....20..... év .....hó ..... nap

.....  
*aláírás*

## NYILVÁNTARTÁS

### a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

| Sorszám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra<br>jogosító ügyirat<br>száma, kelte | Jogosult<br>aláírása | Jogosultság<br>megszűnését<br>elrendelő ügyirat<br>száma, kelte |
|---------|-----|----------|---|----------------------|---|
|         |     |          |   |                      |   |
|         |     |          |   |                      |   |
|         |     |          |   |                      |   |
|         |     |          |   |                      |   |

A nyilvántartás csak a vonatkozó belső szabályzat, vagy általános (visszavonásig érvényes) felhatalmazás alapján kötelezettségvállalásra jogosultakat tartalmazza. Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**ALÁÍRÁSMINTA**

**a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

| <b>Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat</b> |                 |                |
|---|-----------------|----------------|
| <b>Név</b>                                  | <b>Beosztás</b> | <b>Aláírás</b> |
| Papné Dékány Tünde                          | elnök           |                |
| Nagy Katalin                                | alelnök         |                |

## NYILVÁNTARTÁS

### a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

| Sorszám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra<br>jogosító ügyirat<br>száma, kelte | Jogosult<br>aláírása | Jogosultság<br>megszűnését<br>elrendelő ügyirat<br>száma, kelte |
|---------|-----|----------|---|----------------------|---|
|         |     |          |   |                      |   |
|         |     |          |   |                      |   |
|         |     |          |   |                      |   |
|         |     |          |   |                      |   |

A nyilvántartás csak a vonatkozó belső szabályzat, vagy általános (visszavonásig érvényes) felhatalmazás alapján pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakat tartalmazza. Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**ALÁÍRÁSMINTA**

**a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről**

| <b>Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat</b> |                               |                |
|---|-------------------------------|----------------|
| <b>Név</b>                                  | <b>Beosztás</b>               | <b>Aláírás</b> |
| Kovács Erika                                | Pénzügyi és Adó csoportvezető |                |
| Kissné Szendrei Edit                        | pénzügyi referens             |                |
| Kispeti Zsuzsanna                           | pályázati-püi referens        |                |

**NYILVÁNTARTÁS****a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyekről**

| <b>Sorszám</b> | <b>Név</b> | <b>Beosztás</b> | <b>Felhatalmazásra<br/>jogosító ügyirat<br/>száma, kelte</b> | <b>Jogosult<br/>alírása</b> | <b>Jogosultság<br/>megszűnését<br/>elrendelő ügyirat<br/>száma, kelte</b> |
|----------------|------------|-----------------|--|-----------------------------|---|
|                |            |                 |  |                             |   |
|                |            |                 |  |                             |   |
|                |            |                 |  |                             |   |
|                |            |                 |  |                             |   |

A nyilvántartás csak a vonatkozó belső szabályzat, vagy általános (visszavonásig érvényes) felhatalmazás alapján szakmai teljesítésigazolásra jogosultakat tartalmazza. Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**ALÁÍRÁSMINTA**

**a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyekről**

| <b>Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat</b> |                 |                |
|---|-----------------|----------------|
| <b>Név</b>                                  | <b>Beosztás</b> | <b>Aláírás</b> |
| Papné Dékány Tünde                          | elnök           |                |
| Nagy Katalin                                | alelnök         |                |



**NYILVÁNTARTÁS**  
**az érvényesítésre jogosult személyekről**

| <b>Sorszám</b> | <b>Név</b> | <b>Beosztás</b> | <b>Felhatalmazásra<br/>jogosító ügyirat<br/>száma, kelte</b> | <b>Jogosult<br/>aláírása</b> | <b>Jogosultság<br/>megszűnését<br/>elrendelő ügyirat<br/>száma, kelte</b> |
|----------------|------------|-----------------|--|------------------------------|---|
|                |            |                 |  |                              |   |
|                |            |                 |  |                              |   |
|                |            |                 |  |                              |   |
|                |            |                 |  |                              |   |

A nyilvántartás csak a vonatkozó belső szabályzat, vagy általános (visszavonásig érvényes) felhatalmazás alapján érvényesítésre jogosultakat tartalmazza. Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**ALÁÍRÁSMINTA**

**az érvényesítésre jogosult személyekről**

| <b>Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat</b> |                        |                |
|---|------------------------|----------------|
| <b>Név</b>                                  | <b>Beosztás</b>        | <b>Aláírás</b> |
| Kissné Szendrei Edit                        | pénzügyi referens      |                |
| Török Andrásné                              | pénztáros              |                |
| Juhász Rita                                 | könyvelő               |                |
| Csernus Edina                               | pénzügyi referens      |                |
| Kispeti Zsuzsanna                           | pályázati-püi referens |                |

**NYILVÁNTARTÁS**  
**az utalványozásra jogosult személyekről**

| <b>Sorszám</b> | <b>Név</b> | <b>Beosztás</b> | <b>Felhatalmazásra<br/>jogosító ügyirat<br/>száma, kelte</b> | <b>Jogosult<br/>aláírása</b> | <b>Jogosultság<br/>megszűnését<br/>elrendelő ügyirat<br/>száma, kelte</b> |
|----------------|------------|-----------------|--|------------------------------|---|
|                |            |                 |  |                              |   |
|                |            |                 |  |                              |   |
|                |            |                 |  |                              |   |
|                |            |                 |  |                              |   |

A nyilvántartás csak a vonatkozó belső szabályzat, vagy általános (visszavonásig érvényes) felhatalmazás alapján utalványozásra jogosultakat tartalmazza. Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**ALÁÍRÁSMINTA**

**az utalványozásra jogosult személyekről**

| <b>Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat</b> |                 |                |
|---|-----------------|----------------|
| <b>Név</b>                                  | <b>Beosztás</b> | <b>Aláírás</b> |
| Papné Dékány Tünde                          | elnök           |                |
| Nagy Katalin                                | alelnök         |                |

**Nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) 1. pontjának való megfelelésről**

**I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek**

- Alulírott,

.....  
..... (név), mint  
..... (cégnév)

(adószám: .....) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) 1. a) pontja szerint (aláhúzandó)

- állam,

- költségvetési szerv,

- köztestület,

- egyházi jogi személy,

- helyi önkormányzat,

- nemzetiségi önkormányzat,

- társulás,

- egyházi jogi személy,

- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam / [önkormányzat megnevezése] helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,

- nemzetközi szervezet,

- külföldi állam,

- külföldi helyhatóság,

- külföldi állami vagy helyhatósági szerv,

- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam [az állam megnevezése] szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

ezért átlátható szervezetnek minősül.

## II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek

1. Alulírott, .....(név)....., mint a .....(cégnév) .....(adószám)..... törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

a) az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

aa) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom, **ÉS**

ab) az Európai Unió tagállamában/ az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban/ a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában/ olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adózatás elkerüléséről szóló egyezménye van **[ALÁHÚZANDÓ]**, és ez az ország: **[ország megnevezése]**, **ÉS**

ac) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom **ÉS**

ad) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az aa), ab) és ac) alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

### 2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. a-f) pontjai alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)\*:

| Sorsz. | Tényleges tulajdonos | Adószám/adóazonosító | Tulajdoni hányad (25%-os tulajdoni részesedés vagy afelett a 4. pont is kitöltendő) |
|--------|----------------------|----------------------|---|
|        |                      |                      |   |

\* 38. tényleges tulajdonos:

a) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben közvetlenül vagy - a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2. § (4) bekezdésében meghatározott módon - közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább huszonöt százalékával rendelkezik, vagy egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező

szervezet felett, **ha a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem a szabályozott piacon jegyzett társaság, amelyre a közösségi jogi szabályozással vagy azzal egyenértékű nemzetközi előírásokkal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,**

b) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben - a Ptk. 8:2. § (2) bekezdésében meghatározott - **meghatározó befolyással rendelkezik,**

c) az a természetes személy, akinek **megbízásából valamely ügyletet végrehajtanak,** vagy aki egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a természetes személy ügyfél tevékenysége felett,

d) alapítványok esetében az a természetes személy,

da) aki az alapítvány vagyona legalább huszonöt százalékának a kedvezményezettje, ha a leendő kedvezményezetteket már meghatározták,

db) akinek érdekében az alapítványt létrehozták, illetve működtetik, ha a kedvezményezetteket még nem határozták meg, vagy

dc) aki tagja az alapítvány kezelő szervének, vagy meghatározó befolyást gyakorol az alapítvány vagyonának legalább huszonöt százaléka felett, illetve az alapítvány képviselőjében eljár,

e) bizalmi vagyonkezelési szerződés esetében

ea) a vagyonrendelő, valamint annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,

eb) a vagyonkezelő, valamint annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,

ec) a kedvezményezett vagy a kedvezményezettek csoportja, valamint annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa, továbbá

ed) az a természetes személy, aki a kezelt vagyon felett egyéb módon ellenőrzést, irányítást gyakorol, továbbá

f) az a) és b) pontban meghatározott természetes személy hiányában a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet **vezető tisztségviselője;**

### 3. Nyilatkozat a külföldi ellenőrzött társasági minősítésről:

3.1. Amennyiben a pályázó nem magyarországi székhelyű, és üzletvezetésének helye külföldön van, és székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős

adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

| adóév                 | Gazdálkodó szervezet neve | Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest |
|-----------------------|---------------------------|--|
| (utolsó lezárt adóév) |                           |  |

3.2. Amennyiben a pályázó magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.

4. Nyilatkozat a közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró államháztartáson kívüli jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

4.1. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet(ek) és adóilletőségük:

| Sorsz. | Gazdálkodó szervezet neve | Adószám | Részesedés mértéke %-ban | Adóilletősége |
|--------|---------------------------|---------|--------------------------|---------------|
|        |                           |         |                          |               |

4.2. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i):

| Sorsz. | Gazdálkodó szervezet neve | Tényleges tulajdonos(ok) | Adószám/adóazonosító | Tulajdoni hányad |
|--------|---------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|
|        |                           |                          |                      |                  |

4.3. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontja szerinti ellenőrzött külföldi társasági\* minősítése

Amennyiben a 4.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel



Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

| adóév                 | Gazdálkodó szervezet neve | Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest |
|-----------------------|---------------------------|--|
| ...                   |                           |  |
| (utolsó lezárt adóév) |                           |  |

**\*Ellenőrzött külföldi társaság:** az a külföldi személy, illetve az üzletvezetés helye alapján külföldi illetőségű (a továbbiakban együtt: külföldi társaság), amelyben a külföldi társaság adóéve napjainak többségében a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint belföldi illetőségű tényleges tulajdonos (a továbbiakban: részesedéssel rendelkező) van, valamint az a külföldi társaság, amelynek az adóévben elért bevételei többségében magyarországi forrásból származnak, bármely esetben akkor, ha a külföldi társaság által az adóévre fizetett (fizetendő), adóvisszatérítéssel csökkentett társasági adónak megfelelő adó és az adóalap [csoportos adóalanyiség esetén a csoportszinten fizetett (fizetendő) adóvisszatérítéssel csökkentett adó és az adóalap] százalékban kifejezett hányadosa nem éri el a 10 százalékot vagy a külföldi társaság nulla vagy negatív adóalap miatt nem fizet társasági adónak megfelelő adót, bár eredménye pozitív; nem kell e rendelkezést alkalmazni, ha a külföldi társaság székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére és amely államban valódi gazdasági jelenléttel bír, azzal, hogy

a) valódi gazdasági jelenlétnek minősül a külföldi társaság és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenység, ha az ebből származó bevételük eléri az összes bevételük legalább 50 százalékát;

b) befektetői tevékenységnek minősül a tulajdoni részesedést jelentő tartós befektetés, a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír megszerzése, tartása és elidegenítése, valamint az adott államban az értékpapírokra, befektetési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok által szabályozott, illetve a pénzügyi szolgáltatási, befektetési szolgáltatási tevékenység felügyeletét ellátó hatóság által felügyelt, illetve engedélyezett alap, társaság vagy egyéb szervezet, továbbá az adott állam illetékes hatóságának engedélyével rendelkező alapkezelő által kezelt, ugyanazon országban alapított vagy bejegyzett alap, társaság vagy egyéb szervezet befektetése, illetve tevékenysége;

c) nulla vagy negatív eredmény és adóalap esetén a külföldi állam által jogszabályban előírt társasági adónak megfelelő adó mértékének (amennyiben a külföldi állam az adóalap összegétől függően több társasági adónak megfelelő adómértéket alkalmaz, akkor a legkisebb mértéknek) kell elérnie a 10 százalékot;

d) a külföldi társaság adóéve alatt a részesedéssel rendelkező adóévének utolsó napján vagy napjáig lezárult utolsó adóévet kell érteni;

e) e rendelkezéseket önállóan alkalmazni kell a külföldi társaság székhelyétől, illetőségétől eltérő államban lévő telephelyére is;

f) e rendelkezés alkalmazásában tényleges tulajdonosnak minősül az a magánszemély, aki a külföldi társaságban közvetlenül vagy közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább tíz százalékával vagy - a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával - meghatározó befolyással rendelkezik;

g) nem minősül ellenőrzött külföldi társaságnak a külföldi társaság, amelyben az adóév első napján már legalább öt éve elismert tőzsdén jegyzett személy vagy kapcsolt vállalkozása az adóév minden napján legalább 25 százalékos részesedéssel rendelkezik.

### III. Civil szervezetek, vizitársulatok

1. Alulírott, .....(név)....., mint a .....(civil szervezet, vizitársulat neve) .....(adószám) ..... törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-(1) 1. c) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

a) Az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

| Sorsz. | Vezető tisztségviselő | Adószám/adóazonosító |
|--------|-----------------------|----------------------|
|        |                       |                      |

b) Az általam képviselt szervezet, valamint az a) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel:

| Sorsz. | Vezető tisztségviselő | Szervezet neve | Adószám | Részesedés mértéke |
|--------|-----------------------|----------------|---------|--------------------|
|        |                       |                |         |                    |

c) A b) pont szerinti szervezet(ek) átlátható szervezetek, azaz

*ca)* tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom,

*cb)* az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában, olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, amelyről a 3. pontban nyilatkozom,

*cc)* nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom,

*cd)* a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az *ca)*, *cb)* és *cc)* alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

## 2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

A 1.b) pont szerinti szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. a-f) pontjai alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)\*:

| Sorsz. | Tényleges tulajdonos | Adószám/adóazonosító | Tulajdoni hányad |
|--------|----------------------|----------------------|------------------|
|        |                      |                      |                  |

## 3. Nyilatkozat a 1.b) pont szerinti szervezet átláthatóságáról

### 3.1. A 1.b) pont szerinti szervezet(ek) adóilletősége

| Sorsz. | Gazdálkodó szervezet neve | Adószám | Részesedés mértéke %-ban | Adóilletősége |
|--------|---------------------------|---------|--------------------------|---------------|
|        |                           |         |                          |               |

### 3.2. A b) szerinti szervezetek ellenőrzött külföldi társasági minősítése

Amennyiben a 3.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

| adóév                 | Gazdálkodó szervezet neve, adószáma | Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest |
|-----------------------|-------------------------------------|--|
| ...                   |                                     |  |
| (utolsó lezárt adóév) |                                     |  |

4. Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, vízitársulat vagy ezek vezető tisztségviselői 25%-ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek

| Sorsz. | Gazdálkodó szervezet neve | Adószám | Részesedés mértéke %-ban | Adóilletősége | tényleges tulajdonos(ok) | tényleges tulajdonos adószáma |
|--------|---------------------------|---------|--------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------|
|        |                           |         |                          |               |                          |                               |

| adóév                    | Gazdálkodó szervezet neve,<br>adószáma | termelő, feldolgozó, mezőgazdasági,<br>szolgáltató, befektetői, valamint<br>kereskedelmi tevékenységből<br>származó bevételének aránya az<br>összes bevételhez képest |
|--------------------------|--|---|
| ...                      |  |   |
| (utolsó lezárt<br>adóév) |  |   |

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Kelt:

.....  
(név)  
(cégnév)

**MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT**

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat **Gazdálkodási Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy a Szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során kötelesek vagyok betartani.

| <b>NÉV</b>           | <b>BEOSZTÁS</b>        | <b>DÁTUM</b> | <b>ALÁÍRÁS</b> |
|----------------------|------------------------|--------------|----------------|
| Papné Dékány Tünde   | elnök                  |              |                |
| Nagy Katalin         | alelnök                |              |                |
| Dr. Varga Ákos       | jegyző                 |              |                |
| Kovács Erika         | csoportvezető          |              |                |
| Kispeti Zsuzsanna    | pályázati-püi referens |              |                |
| Juhász Rita          | könyvelő               |              |                |
| Csernus Edina        | pénzügyi referens      |              |                |
| Kissné Szendrei Edit | pénzügyi referens      |              |                |
| Török Andrásné       | pénztáros              |              |                |
| Ábrahám Anikó        | pénzügyi referens      |              |                |

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

**Iktató szám:**

.....<sup>2-11</sup>...../2023.

**Képviselő-testületi ülés időpontja:**

2023. szeptember hó 26. nap

**Előterjesztő:**

dr. Varga Ákos  
jegyző

**Tárgy:**

Pénz-, bankszámla- és értékezelési  
szabályzat módosítása

**Az anyagot készítette:**

Kissné Szendrei Edit  
pénzügyi referens

**Véleményezésre megküldve:**

-

**Napirend kapcsán meghívandó személyek:**


-

**Melléklet:**

1 pld. Határozati javaslat  
1 pld. Pénz-, bankszámla- és értékezelési  
szabályzat

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

dr. Varga Ákos  
jegyző

 2023.09.18.

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

---

## Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére

### Tisztelt Képviselő-testület!

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. február 26. napjától hatályos Pénz-, bankszámla és értékezelési szabályzat több pontját módosítani szükséges.

Az előterjesztés mellékletét képező Szabályzat tartalmazza a Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztálya által indított szabályszerűségi ellenőrzés, 2023. szeptember 14. napján tartott nyitó megbeszélésén elhangzott megállapítások és észrevételek alapján kialakított módosításokat.

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatot, hogy a „Pénz-, bankszámla- és értékezelési szabályzat módosítása” tárgyú előterjesztést és a mellékletét képező Szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

Algyő, 2023. szeptember 18.

  
  
dr. Varga Ákos  
jegyző

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

---

...../2023. (IX.26.) ARNÖ határozat

Tárgy: Pénz-, bankszámla- és értékkezelési szabályzat módosítása

## HATÁROZATI JAVASLAT

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. szeptember 26. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Pénz, bankszámla- és értékkezelési szabályzat módosítása” tárgyú előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Pénz-, bankszámla- és értékkezelési szabályzat módosításait az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.
2. A módosított Pénz-, bankszámla- és értékkezelési szabályzat a határozat mellékletét képezi.

A határozatról értesül:

- 1.) Papné Dékány Tünde elnök (e-mailen)
- 2.) Dr. Varga Ákos jegyző
- 3.) Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
- 4.) Irattár

K.m.f.

Papné Dékány Tünde sk.  
elnök

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A határozat hitelével:



# ALGYŐI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

## PÉNZ-, BANKSZÁMLA- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2023. szeptember 26.

Jóváhagyta:

Jóváhagyás dátuma: 2023.09.26.

Hatályos: 2023. október 1. napjától

Hatályát veszti: .....

.....  
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyői Polgármesteri Hivatal: .....

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat: .....

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) számú Kormányrendelet szerint az államháztartás szervezeti számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a pénz-, bankszámla- és értékkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat).

### 1. A Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

E szabályozási kötelezettségnek eleget téve az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: ARNÖ) házipénztári pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését, továbbá az értékkezelést az alábbi jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével szabályozom:

- számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) számú Kormányrendelet (Áhsz.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017(XII.14.) MNB rendelet,
- a 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- az ARNÖ, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az Algyői Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő gazdálkodási feladatairól szóló ügyrendje.

### 2. A Szabályzat kiadásának célja

A Szabályzat célja, hogy az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), Algyő Nagyközség Önkormányzata, illetve az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: ARNÖ) között létrejött „Együtműködési megállapodás” alapján az ARNÖ biztosítsa:

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

Jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajttatásáért a jegyző, elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

## II. BANKSZÁMLAKEZELÉS

Az Algyői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerve, vagy egyéb jogszabályok a feladatkörébe utal.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, s mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

A Hivatal által bonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalom,
- készpénzforgalom igénybevételével történik

### 1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az ARNÖ Képviselő-testületének döntése alapján az ARNÖ számlavezető pénzügyintézménye:

**Raiffeisen Bank Zrt.**  
**1054 Budapest, Akadémia u. 6.**

Az ARNÖ költségvetési elszámolási számlájának pénzforgalmi száma:

**12067008-01707911-00100009**

A Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének kötelessége a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek aláírási címpéldányának, és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni. A bankszámlán történő pénzmozgások aláírása elektronikus módon valósul meg. Az ARNÖ és a számlavezető bank között létrejött szerződés alapján a bank köteles biztosítani az elektronikus aláíráshoz szükséges eszközöket és kódokat az ARNÖ részére.

Az ARNÖ a fizetési számlájához kapcsolódóan az Ávr. 145. § (3) bekezdése alapján alszámlákkal nem rendelkezik.

### 2. ARNÖ bankszámláinak kimutatása

Az ARNÖ bankszámláinak számát és megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a kötelezettségvállalásra és annak ellenjegyzésére a meghatalmazottak együttesen jogosultak.

A pályázatokkal kapcsolatos kiadások kiegyenlítése elkülönített alszámláról történik.

#### A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság

Az ARNÖ bankszámlái feletti rendelkezésre a 2. számú mellékletben felsorolt személyek jogosultak.

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult (egy első, és egy második helyen aláíró). Minden banki rendelkezés aláírásához kötelező az ARNÖ 1. számú kerek bélyegzője.

### **3. Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek**

#### **A Hivatal köteles:**

- gondoskodni a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,
- a bankot értesíteni - 60 nappal előbb - a bankszámlaszerződés felmondásáról.

#### **A számlavezető bank jogai és kötelezettségei:**

- a bank az ARNÖ számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet és azt jóváírja a bankszámlán,
- a bank a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatási díjat, jutalékot számít fel,
- a bank az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel,
- a bank a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti az ARNÖ-t,
- a bank a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti az ARNÖ-t.

A választott számlavezető pénzügyi intézetet a Képviselő-testület döntése alapján változtatható meg. A Hivatal pénzügyi csoportja a döntésről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően értesíti a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóságát.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

A Hivatal, mint a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv, a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyi intézetnél betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a költségvetési határozatban meghatározott módon az elnök, valamint a pénzügyi intézet kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt.

### **4. A pénzkezelés lebonyolításának rendje**

#### **A számlaforgalom lebonyolítása**

Az ARNÖ bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- állami költségvetési támogatás,
- normatív állami hozzájárulás,
- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetések alapján történik a jóváírás

- esetleges egyéb befizetéseknél.

A készpénz átutalási megbízás az ARNŐ megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra. A készpénzátutalásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

Készpénzben teljesíthető kifizetések a házipénztárból:

- a közfoglalkoztatásban részt vevők bére,
- készletbeszerzés,
- alkalmazottak belföldi kiküldetéséhez kapcsolódó napidíjak, egyéb kiadások,
- reklám- és propagandakiadások,
- kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése,
- szolgáltatások kiadásai,
- egyéb külső személyi juttatások,
- illetékbélyeg-beszerzés.

#### **Hitelintézeti ügyfélterminál használata:**

A bankszámla forgalom a RAIFFEISEN Bank Electra Netbankon keresztül, vagy ügyfélterminál szoftverrel valósul meg. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A Hivatalnál a tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

Kovács Erika  
Kissné Szenderi Edit  
Juhász Rita Erzsébet  
Török Andrásné  
Csernus Edina

Az ügyfélterminált/netbankot jogosultak az általuk megadott mobiltelefonszámon keresztül a VICA alkalmazással használni, lépnek be, írnak alá.

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a felhasználónév és jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

Az adatok rögzítése után a bankhoz bejelentett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása után indíthatók a tranzakciók.

A programba történő bejelentkezéshez, az átutalások során a megbízások aláírásához az elnök és az alelnök tokenet használ. A tokenek őrzése vaskazettában történik, amelyet külön páncélszekrényben kell őrizni. A vaskazetta és a páncélszekrény kulcsát a pénzügyi csoportvezető kezeli.

A felhasználónév és jelszó biztonságos helyen történő tárolásáért a fent megnevezett ügyintézők felelnek.

Hibás tranzakció végzéséért a terminál használója felel.

A teljesítésekről napi bontásban készülő megbízások listája tartalmazza:

- a dátumot,
- a megterhelésre kerülő számlaszámot,
- a kedvezményezett számlaszámát,
- a kedvezményezett nevét,
- az utalandó összeget,
- a közleményt,
- és az aláírást.

A bankszámlán történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámla egyenlegéről a számlavezető pénzügyi intézet bankszámlakivonatot készít.

A bankszámlakivonat tartalmazza:

- a bankszámla megnevezését, számát,
- a kivonat sorszámát,
- a könyvelés dátumát,
- az értéknapot,
- a forgalom megnevezését, közleményt,
- azonosító adatokat,
- terhelés, jóváírás összegét,
- nyitó egyenleget,
- terhelés, jóváírás összegét,
- a záró egyenleget.

A bankszámlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a bankszámlakivonat a hozzátartozó bizonylatokkal együtt kerül lefűzésre. A bankszámlákon lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az ASP Gazdálkodási szakrendszer segítségével történik.

## **5. Készpénz felvétele, készpénz felvételére jogosult személyek**

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a számlavezető bank által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon történik. A nyomtatványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni és az 1. sz. bélyegzővel lebélyegeznie.

Készpénz felvételére jogosult személyek:

**ARNŐ-nél készpénz felvételre Papné Dékány Tünde, illetve Nagy Katalin jogosult.**

Az állandó meghatalmazással rendelkező személyek szabadsága vagy akadályoztatása esetén a számla felett rendelkezésekre jogosultak által aláírt, egyszeri meghatalmazással felhatalmazott személy vehet fel készpénzt.

### III. HÁZIPÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYOK

#### 1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az ARNÖ működéséhez szükséges **készpénz**, valamint **egyéb értékek** (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt riasztóval ellátott helyiség, melyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény is van.

Házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket és kifizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a számlavezető pénztintézet által kibocsátott készpénzfelvételi bizonylaton történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni, valamint a banknál bejelentett 1. számú körbélyegzővel lepecsételni.

#### 2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltétele

A Hivatal házipénztára külön kialakított helyiségben a polgármesteri hivatal épületében, a földszinten található, amelyet az ARNÖ pénzbefizető helyének kell tekinteni. A beszedett díjösszeget a befizetési időszak lezárásával, az ARNÖ által biztosított postai befizetési csekken vagy készpénzben, az ARNÖ pénztárába pénztárbizonylat kiállítását követően befizetnek.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben történik. A pénztárolásra szolgáló páncélszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a pénzügyi csoportvezető felelős. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztári kulcsokról nyilvántartást kell vezetni, melyen fel kell tüntetni, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. (5. sz. melléklet)

Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt elhagyja, köteles a pénzt elzárni.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti –távol maradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a pénztárellenőrhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztárat átvevő személy jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
  - = készpénz összegét címletenként,
  - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
  - = egyéb értékeket,
  - = szigorú számadású nyomtatványok sor-, darabszámát,
- az időszaki pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell - az ügyfelek részére is jól látható helyen és olvashatóan – a pénztár nyitvatartási idejének (pénztári órák) valamint az utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési joggal rendelkezők névsorának, beosztásának, továbbá aláírási mintáiknak a kifüggesztéséről. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz elhelyezésére szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

### 3. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható. A **készpénzkifizetéssel járó döntésekről**, intézkedésekről (hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a **kifizetést megelőző napon** (100 ezer Ft-ot meghaladó összeg esetében két nappal, 500 ezer Ft-ot meghaladó összeg esetében három nappal korábban) tájékoztatni kell a pénztárost, a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

A pénzszükséglet és a biztonságos pénzkezelés követelményeinek figyelembevételével a pénztárkeret zárás után maximálisan 500.000,-Ft.



Az ARNÖ a keret maximálása miatt nem vezet elkülönített házipénztárat a pályázataihoz. A pályázati készpénzes számlák az intézményi keretből előfinanszírozás útján kerül kifizetésre.

#### **4. A készpénz szállításának szabályai**

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetektől történő felvételére, illetve szállítása:

- 500.001,- Ft- 1.000.000,-Ft közötti összeg esetén egy fő kijelölt pénzügyi dolgozó (összesen két fő).
- a 1.000.000,-Ft feletti összeg csak fegyveres őrizettel, illetve az arra hivatott pénzszállító szervezettel szállítható.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A készpénz felvételére a banknál ilyen jogcímen bejelentett személyek jogosultak. A bejelentett személy akadályoztatása esetén, eseti meghatalmazással más önkormányzati dolgozót is meg lehet bízni, egy fő kísérelővel a készpénz felvételére. A megbízást az elnök és a pénzügyi csoportvezető együttes aláírásával kell ellátni.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A pénzszállítókat a szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

Az 1.000.000,- Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztár ellenőrnek is jelen kell lennie.

#### **5. Készpénz kezelése a házipénztárban**

Az ARNÖ házipénztára külön kialakított helyiségben a polgármesteri hivatal épületében a földszinten található, amelyet az ARNÖ pénzbefizető helyének kell tekinteni.

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzítendő a befizető neve, lakcíme, személyigazolvány száma, foglalkozása is. Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyről elismervényt kell a befizető részére átadni. Az elismervényben fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

## 6. A házipénztári keret

A pénztárban a pénztárzárlat után 500.000,- Ft összeg tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni a költségvetési elszámolási számlára.

## 7. Pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

### 7.1 Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (3. sz. melléklet). Pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előélettel igazoló személy tölthet be.

A pénztárosnak, a pénzkezeléssel megbízott személynek a feladatokat teljes munkaidőben, vagy egyéb munkakörhöz kapcsolatosan kell ellátni.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárelenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,
- főkönyvi könyvelési feladatot ellátó,
- bérelszámolási munkakört betöltő.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése, igénylése,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése (nappal is zárva tartott biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben),
- a szigorú számadású nyomtatványok fajtánként elkülönített tárolása,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alak- és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a befizetett készpénz átvétele,
- az utalványozott teljesítések kifizetése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés elkészítése.

Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell gondoskodnia:

Ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni, az elkülönített helyiség rész ajtaját bezárni.

A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a záruk elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.

## **Pénztárosi feladatokat ellátó dolgozó: Török Andrásné**

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni, és melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni (4. számú melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg a munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a gazdasági vezető által kijelölt személy írja alá a jegyzőkönyvet.

### **7.2 Pénztár helyettes feladata**

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A házipénztár kezelőjének állandó helyettese, olyan dolgozó lehet, akinél munkaköréből adódóan összeférhetetlenség (pl.: utalványozó, pénztárellenőr) nem áll fenn.

### **Pénztáros helyettesítését ellátó dolgozó: Juhász Rita Erzsébet, Ábrahám Anikó, Csernus Edina**

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

### **7.3 Pénztárellenőr feladata**

A kiállított pénztári bizonylatokat a kifizetés megtörténte előtt alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatok kitöltése) tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződni arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alpbizonylatokat, s – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás. További feladat a pénztárjelentés helyességének és kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.

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

- az alpbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alpbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
- megtörtént-e az alpbizonylatok "érvénytelenítése"
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,

- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

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

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

**Pénztárellenőri feladatokat naponként kell elvégezni.**

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi csoportvezető felé és jegyzőkönyvet kell róla felvenni, amelyet a pénztárossal és a illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult jegyzőnek kell átadni.

**Pénztárellenőri feladatokat ellátó dolgozó: Kissné Szendrei Edit**

#### **7.4 Vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz-és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz-és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

A pénzügyi csoportvezető köteles a házipénztár rendjét szúrópróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolni, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés mire terjed ki.

A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **8. Pénztári bizonylat-nyomtatványok**

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A pénztárosnak a pénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot, a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

- számla,
- készpénzfizetési számla,
- kivételes esetben illetmény kifizetési jegyzék,
- menetlevél, kiküldetési rendelvény,
- ki- vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel, vagy kézírással kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat átírással, áthúzással javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatokat STORNO bizonylat nyomtatásával érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

### 8.1 Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot** kell kiállítani, amely az ASP Gazdálkodási szakrendszer segítségével történik. A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. Feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot az érvényesítő, az utalványozó, az ellenőrzést végző és a könyvelő köteles aláírni.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is le kell fűzni a bizonylat mellé.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással három példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alap-okmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg, tőpéldányként lefűzésre kerül,
- a harmadik példányt a befizető részére kell átadni.

A bankszámlát vezető pénzintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzintézet készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez.

### 8.2 Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani, amely szintén az ASP Gazdálkodási szakrendszer segítségével történik. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél,

esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással két példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tőpéldányként lefűzésre kerül és a pénztáros őrzi meg.

### 8.3 Pénztárjelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a **pénztárjelentésbe** fel kell jegyeznie. A pénztárjelentés céljára az ASP Gazdálkodási szakrendszer automatikusan a nap végén lezárja a pénztárat, és kinyomtatja a pénztárjelentést.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni.

A pénztárjelentést naponta a pénztárelenőr jelenlétében le kell zárni.

A pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszak készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen.

A pénztárjelentés két példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány tőpéldányként lefűzésre kerül (pénztáros őrzi meg).

A pénztári órák befejezésével a pénztáros naponta pénztárzárlatot köteles készíteni. Záráskor a bevételi és kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénztárban lévő készpénzösszeggel. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A többletet be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak kötelessége megfizetni.

### 8.4 Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetnél történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt két példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézetnél felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

### 8.5 A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros a pánccélszekrényben őrzi és megfelelően nyilvántartja.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről nyilvántartó lapot vezet, a nyomtatványokat, beszerzéskor emelkedő sorrendben fel kell vezetni a nyilvántartó kartonra nyomtatvány fajtánként külön-külön. A nyomtatványok kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorrendben kell kivezetni.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az igénylő neve,
- az igénylés jogcíme,
- az átvétel időpontja,
- az átvevő aláírása.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal elszámolni, beleértve a rontott példányokat is. A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

Az év közben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 10 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmat, darabszámot, selejtezés időpontját.

**A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást tíz évig, a kiadási-, és bevételi pénztárbizonylatot - mint számviteli bizonylatokat - öt évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C törvény alapján.**

## **9. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása**

### **9.1 Elszámolásra történő kiadások jogcímei**

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben az elnök adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívüli elszámolásra történő kiadásra.

### **9.2 Készpénz utólagos elszámolásra történő felvételének engedélyezése**

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozásával és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve (nyolc munkanap). A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket a jelen

szabályzatban rögzített esetek kivételével. Az elszámolásra kiadott előlegek felvételéhez az ARNÖ a **B.13-134./V r.sz.** nyomtatványt használja bizonylatul.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Előleget biztosítani csak abban az esetben lehetséges, ha az igénylőnek nincs e címen már felvett elszámolási kötelezettsége. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb előleget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az elszámolásra megjelölt határidő még nem telt el. Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

Az előleggel a felhasználást követően azonnal, szabadság, tartós (három napot meghaladó) távollét esetén – a felhasználástól függetlenül – minden harminc napot meghaladóan, illetve a hónap végén el kell számolni. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvény megjelölt határidőig kell elszámolni. Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Az előlegfelvételi-bizonylat első példányára fel kell jegyezni az igényelt kifizetést tanúsító pénztárbizonylat számát, majd annak mellékleteként, alapbizonylatként kell megőrizni.

Az elszámolásra kiadott összeggel a vonatkozó SZJA szabályok alapján harminc napot meg nem haladóan lehet adókötelezettség nélkül elszámolni. A harminc napon túli elszámolásnál a kifizetőt adózási kötelezettség terheli. Ebbe a körbe nem tartoznak bele a harminc napot meghaladó kiküldetésre és külszolgálatra adott ún. kiküldetési előlegek, ellátmányok. Ezekben az esetekben a visszaérkezést követő harminc napon belül kell a felvett összeggel elszámolni. A pénzügyi szabályzatban ezt az elszámolási eltérést rögzíteni kell.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett előleggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a vezetője részére jelenteni. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a szervezet vezetője részére kell jelentést tennie.

Hónap végén, illetve az év zárása miatt december 31-én nem maradhat elszámolásra kiadott összeg. Ennek érdekében az utolsó alkalommal kiadott összegek elszámolására olyan határidőt kell megjelölni, hogy a fenti előírás végrehajtható legyen.

### **9.3 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását köteles vezetni. A nyilvántartásra a **B.Sz.ny. 13-135. r.sz.** nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a sorszámot,
- a felvétel időpontját,
- a pénztárbizonylat számát (kiadási),
- a felvevő nevét,
- a felvétel jogcímét,



- az elszámolásra felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás időpontját,
- a ténylegesen felhasznált összeget,
- a pénztárbizonylat számát (bevételi).

## **10. Egyéb pénzkezeléssel és értékkel kapcsolatos szabályok**

### **Csoportos kifizetés**

A hivatali pénztárból (nagy összegű) csoportos kifizetések csak eseti jelleggel fordulhatnak elő.

## **11. Kerekítési szabályok**

Az MNB a 10/2007.(X.1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonta a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kiscímletű érmék elveszítették törvényes fizetési eszköz jellegüket. A pénzermék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. és IV. törvény rendelkezik.

A 2008. évi III. törvény értelmében a forintban készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- 0,01 forinttól 2,49 forintig lefelé, a legközelebbi 0,
- 2,50 forinttól 4,99 forintig felfelé a legközelebbi 5,
- 5,01 forinttól 7,49 forintig lefelé a legközelebbi 5,
- 7,50 forinttól 9,99 forintig felfelé a legközelebbi 0, forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A 2008. évi IV törvény alapján a szociális ellátások megállapítása, illetve összegük módosítása során mind a módosítás alapját képező összeget, mind a módosított összeget a legközelebbi 0-ra vagy 5-re végződő összegre felfelé kell kerekíteni, ha az nem 5-re vagy annak egész számú többszörösére végződik.

A kerekítési kötelezettséget a készpénz átadása esetén kell alkalmazni, de bizonylaton való feltüntetését a törvények nem írják elő, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

Az ARNÖ a kerekítési különbözetet a következők szerint szabályozza:

A kerekítési eltéréseket a napi záró pénztárjelentés elkészítése előtt a pénztáros bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kiállításával rendezi.

A kerekítés vonzatát, mindig az adott kiadás vagy bevétel viseli. Az elszámolásra kiadott előlegeknél a kerekítési eltéréseket vásárlásonként kell megállapítani.

A kerekítési különbözet nem képezi alapját az általános forgalmi adónak.

## 12. Valutapénztár

Az ARNÖ külföldi kiküldetésre a valutaellátmányt a számlavezető pénzügyintézetétől vásárolja, melynek pénzügyi rendezése készpénzben pénztárból történik.

A külföldi kiküldetés elszámolásából megmaradt valuta a Valutapénztárba bevételezésre kerül, majd a számlavezető pénzügyintézethez kerül befizetésre.

A valutakészletben bekövetkezett változásokat a Valutapénztár elszámolása biztosítja. A Valutapénztárba történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A Valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintba átszámított értéken kell kimutatni. A Valutapénztárban a pénzügyintézet felvett valutát a pénzügyi teljesítés napján érvényes valuta eladási árfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.

A Valutapénztárban kezelt külföldi fizetőeszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A külföldi kiküldetésre utazási terv készítése kötelező, melyben rögzíteni kell:

- a kiutazó nevét
- a kiutazás célját,
- a kiutazás helyét,
- időpontot,
- napok számát,
- napidíj összegét,
- dologi kiadás összegét.

A valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő nyolc munkanapon belül a dolgozó köteles elszámolni. A megtakarítást vagy többletköltséget valutában kell rendezni. A fel nem használt valutát a valutapénztárba be kell vételezni, amelyet a számlavezető pénzügyintézetbe kell fizetni.

Valutapénztárban, csak az adott külföldi kiküldetésre kiadandó valutakeret összege tartható, az ellátmány kiadásáig.

A pénztáros köteles a Valutapénztárban pénztárazárlatot készíteni.

A záráskor a pénztárosnak meg kell állapítani

- a Valutapénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben.
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszak készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek, a pénzügyi csoportvezetőnek és a jegyzőnek is alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie, a többletet be kell vételeznie.

## **13. Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje**

### **Kötelezettségvállalás**

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, mely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. Részleteit a Gazdálkodási Szabályzat II. pontja, a jogosultak aláírásmintáját a 6. számú melléklete tartalmazza.

## **14. Pénzügyi elszámolás előkészítés**

### **14.1 Pénzügyi ellenjegyzés**

Részleteit a Gazdálkodási Szabályzat III. pontja tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak aláírásmintáját a 8. számú melléklet tartalmazza.

### **14.2 Teljesítés igazolásának dokumentálása**

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell. Részleteit a Gazdálkodási Szabályzat IV. pontja tartalmazza. A szakmai teljesítésigazolásra jogosultak aláírásmintáját a 10. számú melléklet tartalmazza.

### **14.3 Érvényesítés**

A kötelezettségvállalás alapján teljesített gazdasági eseményről kiállított okmányt a kifizetés teljesítése előtt érvényesíteni kell. Részleteit a Gazdálkodási Szabályzat V. pontja tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak aláírásmintáját a 12. számú melléklet tartalmazza.

### **14.4 Utalványozás**

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Részleteit a Gazdálkodási Szabályzat VI. pontja tartalmazza. Az utalványozásra jogosultak aláírásmintáját a 14. számú melléklet tartalmazza.

## **15. Összeférhetlenségi szabályok**

Az összeférhetlenségi szabályok azt a célt szolgálják, hogy a rendelkező és az ellenőrzést végző személye minden esetben külön váljon és a költségvetés terhére elszámolandó fizetési kötelezettség, illetve a bevételek teljesítése legalább két személy intézkedése alapján kerüljön foganatosításra. Részleteit a Gazdálkodási Szabályzat VII. pontja tartalmazza.

## **16. A pénztári nyitva tartás, ügyfélfogadás rendje**

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint a kötelezettségvállaló, az utalványozó, érvényesítő, pénzügyi ellenjegyző, a pénztáros és a pénztárelenőr aláírásmintáját.

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyfél-tájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

A pénztári nyitva tartás munkanapokon:

- Hétfő: 9 - 12, és 13 - 15 óráig
- Kedd: zárva
- Szerda: 9 - 12, és 13 - 17 óráig
- Csütörtök: zárva
- Péntek: 9 - 12 óráig

### **17. Támogatások, pénzeszköz átadások**

Az ARNŐ a saját költségvetése terhére nyújtott támogatás céljára az éves költségvetéséről szóló határozatában pénzügyi keretet különíthet el. A támogatási kérelmek benyújtására, elbírálására és a támogatásokkal való elszámolásokra vonatkozó előírásokat az ARNŐ külön szabályozza.

### **18. Záró rendelkezések**

Jelen Szabályzat 2023. október 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes

Az érvényes Szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Algyő, 2023. szeptember 26.

.....  
Papné Dékány Tünde  
elnök

.....  
Dr. Varga Ákos  
jegyző



## **Bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság**

### **Raiffeisen Bank Zrt-nél vezetett számlák esetében:**

**Név:**

**Beosztás:**

**Első helyen aláírók:**

Papné Dékány Tünde  
Nagy Katalin

elnök  
alelnök

**Második helyen aláírók:**

Kovács Erika  
Kissné Szendrei Edit  
Török Andrásné  
Juhász Rita Erzsébet  
Csernus Edina

adó- és pénzügyi csoportvezető  
pénzügyi referens  
pénztáros  
könyvelő  
pénzügyi referens

**N y i l a t k o z a t**

Alulírott **Török Andrásné** pénztáros tudomásul veszem, hogy az  
ARNÖ-nek az Algyői Polgármesteri Hivatal pénztárában kezelt  
valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség  
terhel.

Algyő, .....

.....  
pénztáros

## J e g y z ő k ö n y v

Készült ARNŐ házipénztárában

..... év ..... hó ..... napján.

**Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel**

Jelen vannak: ..... pénztárelenőr

..... pénztárt átadó

..... pénztárt átvevő.

ARNŐ Pénztárában a pénztárosi teendőket

..... év ..... hó ..... napjától a pénztáros

..... miatt

..... (név) látja el.

A fentiek miatt a jelen pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

### I. Bizonylatok

| Ssz. | Bizonylat megnevezése                    | Bizonylat száma (sorszám -tól,<br>ig,) |
|------|--|--|
| 1.   | Pénztárjelentés                          |  |
| 2.   | Kiadási pénztárbizonylat                 |  |
| 3.   | Bevételi pénztárbizonylat                |  |
| 4.   | Készpénz felvételi utalvány              |  |
| 5.   | Páncélszekrény kulcsa (darab)            |  |
| 6.   | Nyilvántartás az értékpapírokról (darab) |  |
| 7.   | „Értékpapír” bevételi bizonylat          |  |
| 8.   | „Értékpapír” kiadási bizonylat           |  |



## II. Készpénz

| Ssz.      | Címlet     | Darabszám | Összeg |
|-----------|------------|-----------|--------|
| 1.        | 20.000,-Ft |           |        |
| 2.        | 10.000,-Ft |           |        |
| 3.        | 5.000,-Ft  |           |        |
| 4.        | 2.000,-Ft  |           |        |
| 5.        | 1.000,-Ft  |           |        |
| 6.        | 500,-Ft    |           |        |
| 7.        | 200,-Ft    |           |        |
| 8.        | 100,-Ft    |           |        |
| 9.        | 50,-Ft     |           |        |
| 10.       | 20,-Ft     |           |        |
| 11.       | 10,-Ft     |           |        |
| 12.       | 5,-Ft      |           |        |
| Összesen: |            |           |        |

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárelenőr

**Kulcsnyilvántartás**

| Ssz | Megnevezés | Átadás |         | Átvétel |         | Átadás-átvétel<br>oka |
|-----|------------|--------|---------|---------|---------|-----------------------|
|     |            | kelte  | aláírás | kelte   | aláírás |                       |
| 1.  |            |        |         |         |         |                       |
| 2.  |            |        |         |         |         |                       |
| 3.  |            |        |         |         |         |                       |
| 4.  |            |        |         |         |         |                       |
| 5.  |            |        |         |         |         |                       |
| 6.  |            |        |         |         |         |                       |
| 7.  |            |        |         |         |         |                       |
| 8.  |            |        |         |         |         |                       |
| 9.  |            |        |         |         |         |                       |
| 10. |            |        |         |         |         |                       |
| 11. |            |        |         |         |         |                       |
| 12. |            |        |         |         |         |                       |
| 13. |            |        |         |         |         |                       |
| 14. |            |        |         |         |         |                       |
| 15. |            |        |         |         |         |                       |
| 16. |            |        |         |         |         |                       |
| 17. |            |        |         |         |         |                       |
| 18. |            |        |         |         |         |                       |
| 19. |            |        |         |         |         |                       |
| 20. |            |        |         |         |         |                       |
| 21. |            |        |         |         |         |                       |
| 22. |            |        |         |         |         |                       |
| 23. |            |        |         |         |         |                       |
| 24. |            |        |         |         |         |                       |
| 25. |            |        |         |         |         |                       |
| 26. |            |        |         |         |         |                       |
| 27. |            |        |         |         |         |                       |
| 28. |            |        |         |         |         |                       |
| 29. |            |        |         |         |         |                       |
| 30. |            |        |         |         |         |                       |



# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

Iktató szám:

2-9  
...../2023.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2023. szeptember hó 26. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos  
jegyző

Tárgy:

Tájékoztató Algyő Nagyközség  
Önkormányzata, Algyői Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat, Algyői  
Polgármesteri Hivatal gazdálkodással  
kapcsolatos belső kontrollrendszer  
működése ellenőrzéséről

Az anyagot készítette:

Ábrahám Anikó  
pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

-

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. Határozati javaslat  
1 pld. Belső ellenőrzési jelentés

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos  
jegyző

|| 2023. 09. 18.

---

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

---

## Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére

### Tisztelt Képviselő-testület!

Algyő Nagyközség Önkormányzata, az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat, és az Algyői Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését 2023. évben is a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása által megbízott belső ellenőr végezte, a Képviselő-testület által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés kiterjedt az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodással kapcsolatos belső kontrollrendszer működése ellenőrzésére.

#### Ellenőrzés célja:

- annak megállapítása, hogy a gazdálkodás szervezettsége és szabályozottsága a jogszabályi, illetve a célszerűségei és hatékonysági követelményeknek megfelelő-e.

**Ellenőrzési időszak:** 2023. év.

**Ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi ellenőrzés

A belső ellenőr az alábbi **törvényi hivatkozásokra** tekintettel végezte el az ellenőrzést:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

#### A belső ellenőrzés megállapításainak összefoglalása:

- az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) ellátja Algyő Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) gazdálkodással kapcsolatos feladatait. A belső kontrollrendszer szabályzatának hatálya az Önkormányzatra kiterjed, de a **Nemzetiségi Önkormányzatra nem terjed ki.**

- A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján a kontroll-tevékenységek, melyeket az ellenőrzési nyomvonal tartalmaz, kiterjednek a szervezet működési- és gazdálkodási folyamataira, annak minden szintjére és minden funkciójára.
- A belső ellenőrzési vezető elkészítette a Belső ellenőrzési kézikönyvet. A költségvetési szerv vezetője elkészítette a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a szervezet összes folyamatára vonatkozóan. A költségvetési szerv működési folyamatainak folyamatábrán, valamint táblázatba foglalt leírása, tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezet gazdálkodási folyamataira vonatkozóan tartalmazza az egyes tevékenységeket, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését és a kapcsolódó dokumentumokat.
- A költségvetési szerv vezetője eleget tett a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. §-ban előírt képzési kötelezettségnek.
- A költségvetési szervek vezetői a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott, belső kontrollrendszer működéséről és értékeléséről szóló nyilatkozatot kitöltötték.

#### **A belső ellenőrzés javaslata:**

- ***a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatok hatályát terjesszék ki az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.***

#### **A Jegyző intézkedése:**

- a belső ellenőrzés megállapítása és javaslata az érintettekkel megismertetésre került;
- a javaslat alapján a feladat elvégzéséért felelős munkatársak kijelölése megtörtént, a hiányosság pótlása megtörtént.

Az előterjesztéshez mellékletként csatolásra került az „Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Algyői Polgármesteri Hivatal gazdálkodással kapcsolatos belső kontrollrendszer működése ellenőrzéséről” tárgyú belső ellenőrzési jelentés.

Kérem az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatot, hogy a gazdálkodással kapcsolatos belső kontrollrendszer működése témában készült belső ellenőrzési jelentésről írt előterjesztést megtárgyalni és arról döntést hozni szíveskedjenek.

Algyő, 2023. szeptember 18.


  
 dr. Varga Ákos  
 jegyző

# Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

---

...../2023. (IX.26.) ARNÖ határozat

**Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Algyői Polgármesteri Hivatal gazdálkodással kapcsolatos belső kontrollrendszer működése ellenőrzéséről**

## HATÁROZATI JAVASLAT

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. szeptember 26. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Algyői Polgármesteri Hivatal gazdálkodással kapcsolatos belső kontrollrendszer működése ellenőrzéséről” tárgyú előterjesztését és a következő határozatot hozta:

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Algyő Nagyközség Önkormányzata, Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Algyői Polgármesteri Hivatal gazdálkodással kapcsolatos belső kontrollrendszer működése ellenőrzéséről belső ellenőrzési jelentést az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

A határozatról értesül:

- 1.) Papné Dékány Tünde elnök (e-mailen)
- 2.) dr. Varga Ákos jegyző
- 3.) Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
- 4.) Irattár

K.m.f.

Papné Dékány Tünde sk.  
elnök

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A határozat hitelül:

SZEGEDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA  
KOORDINÁCIÓS KÖZPONT  
SZIVERI-GAJDÁN LEJLA OKLEVELES  
PÉNZÜGYI REVIZOR

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS  
BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSE  
ELLENŐRZÉSÉRŐL

|  |  |
|--|--|
| <b>Ellenőrzött szerv:</b>                                    | Algyó Nagyközség Önkormányzata<br>Algyói Roma Nemzetiségi Önkormányzat<br>Algyói Polgármesteri Hivatal   |
| <b>Ellenőrzést végzi:</b>                                    | Sziveri-Gajdán Lejla okleveles pénzügyi revizor  |
| <b>Ellenőrzésre vonatkozó<br/>jogszabályi felhatalmazás:</b> | 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet<br>a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről<br>és belső ellenőrzéséről   |
| <b>Ellenőrzött időszak:</b>                                  | 2023. év   |
| <b>Ellenőrzés típusa:</b>                                    | Szabályszerűségi ellenőrzés  |
| <b>Ellenőrzés időpontja:</b>                                 | 2023. július hó  |
| <b>Ellenőrzés célja:</b>                                     | annak megállapítása, hogy a gazdálkodás szervezettsége és szabályozottsága a jogszabályi, illetve a célszerűségi és hatékonysági követelményeknek megfelelő-e. |



## **A belső kontrollrendszer működése**

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet egy szervezet vezetése és dolgozói valósítanak meg, és amelyet a kockázatok meghatározására és ésszerű biztosíték biztosítására alakítanak ki ahhoz, hogy a szervezet a küldetésének teljesítése során megvalósítsa a következő fő célokat:

- A tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, etikusan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre;
- Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak;
- Megvédje a szervezet forrásait a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használatától és károktól.

Az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) ellátja Algyő Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) gazdálkodással kapcsolatos feladatait. A belső kontrollrendszer szabályzatának hatálya az Önkormányzatra kiterjed, de a **Nemzetiségi Önkormányzatra nem terjed ki.**

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján a kontroll-tevékenységek, melyeket az ellenőrzési nyomvonal tartalmaz, kiterjednek a szervezet működési- és gazdálkodási folyamataira, annak minden szintjére és minden funkciójára.

A 2011. évi CXCV. törvény - az államháztartásról - 69. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője által kialakított belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
  - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
  - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
- A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az egység szervezeti felépítése biztosítja:

- a felhatalmazás és felelősség felosztását;
- hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását;
- megfelelő beszámolást.

### **Szervezeti struktúra – kontrollkörnyezet**

A Hivatal vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakított ki, amelyben a jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi szabályokat figyelembe véve:

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A gazdálkodással kapcsolatos belső kontroll tevékenység minőségét biztosító és fejlesztő szabályok célja a teljes működési- és gazdálkodási folyamat ellenőrzésének lefedése, a

vezetői ellenőrzés, a függetlenített belső ellenőrzése, valamint a folyamatba épített ellenőrzés alkalmazásával, az alábbi dokumentumok alapján.

### **Belső ellenőrzési kézikönyv**

A belső ellenőrzési vezető elkészítette a Belső ellenőrzési kézikönyvet az államháztartásért felelős miniszter által elkészített, a nemzetközi standardokkal összhangban lévő módszertani útmutató alapján, mely tartalmazza az alábbiakat:

- Belső ellenőrzés
- A bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályok
- A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály
- A tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan
- Az ellenőrzési dokumentumok formai követelményei, az alkalmazott iratminták
- Az ellenőrzési megállapítások hasznosságának nyomonkövetése
- Az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás
- Belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódex
- Iratminták

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzési nyomvonalban a szervezeten belül minden gazdálkodással kapcsolatos feladatra vonatkozóan meghatározta azokat a kontrolltevékenységeket, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a kontrolltevékenység részeként a gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan biztosítják a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, különösen az alábbiak vonatkozásában:

*a)* a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

*b)* a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

*c)* a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

*d)* a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A (2) bekezdés *a)*, *c)* és *d)* pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a létszámhoz igazodva igyekeztek biztosítani.

A (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával szabályozta az alábbiakat:

*a)* engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,

*b)* a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

*c)* beszámolási eljárások.

A 9. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a belső ellenőrzési nyomvonalban meghatározott kontroll feladatok biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

A 11. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetője az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelte a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

### **A Belső kontrollrendszer Szabályzat tartalmazza a :**

- költségvetési szervek felsorolását, melyre a hatálya kiterjed,
- a pénzügyi ellenőrzés módjait,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért felelős megnevezését,
- a szabályzatok felsorolását,
- vezetői beszámolási rendszer használatának szabályait,
- önellenőrzés szabályait,

### **Mellékletek:**

1. számú: Nyilatkozat,
2. számú: Ellenőrzési nyomvonal

### **Ellenőrzési nyomvonal**

A költségvetési szerv vezetője elkészítette a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a szervezet összes folyamatára vonatkozóan. A költségvetési szerv működési folyamatainak folyamatábrán, valamint táblázatba foglalt leírása, tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal a szervezet gazdálkodási folyamataira vonatkozóan tartalmazza az egyes tevékenységeket, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését és a kapcsolódó dokumentumokat.

### **Kockázatkezelés**

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni. A (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az (1) bekezdésében előírt tevékenység során az **Integrált Kockázatkezelési Szabályzatában** meghatározta a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

### **Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza:**

- I. A kockázat fogalma
- II. A kockázat kezelője
- III. A kockázatkezelési hatókör
- IV. Végrehajtás szabályai:
  - a kockázat azonosítása,
  - a kockázatkezelés,
  - a kockázatkezelés időtartama,
  - a kockázatok és intézkedések nyilvántartása.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv **belső szabályzataiban** rendezte a működéséhez, **gazdálkodásához** kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket (felhatalmazások az aláírási jogkör gyakorlásához),

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- a mobiltelefonok használatának szabályzata,
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A gazdálkodással kapcsolatos szabályzásokat az alábbi szabályzatok tartalmazzák részletesen:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Eszközök és Források értékelési szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Bizonylati rend szabályzata
- Leltározási és Leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Gépjárművek üzemeltetési, kiküldetési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használati szabályzata
- Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
- Felhatalmazások/kijelölések az aláírási jogkör gyakorlásához
- Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóiról

A gyakorlatban a **belső információs rendszer** kialakítása és működése megfelel a Hivatal sajátosságainak, szervezeti és területi tagolásának, a belső és külső információs igényeknek. A vezetői ellenőrzés folyamatosan és a lehetséges mértékben dokumentáltan valósult meg, a munkafolyamatba épített ellenőrzés átfogja az Önkormányzat és költségvetési szervei, valamint a Hivatal működését és gazdálkodását.

A költségvetési szervek vezetői a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott, belső kontrollrendszer működéséről és értékeléséről szóló nyilatkozatot kitöltötték.

A Hivatal gazdasági vezetői feladatait ellátó dolgozója rendelkezik mérlegképes könyvelői szakképesítéssel és a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A költségvetési szerv vezetője eleget tett a **költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről** szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12.§-ban előírt képzési kötelezettségnek.

**Összegezve:** az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) ellátja Algyő Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) gazdálkodással kapcsolatos feladatait. A belső kontrollrendszer szabályzatának hatálya az Önkormányzatra kiterjed, de a **Nemzetiségi Önkormányzatra nem terjed ki.**

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján a kontrolltevékenységek, melyeket az ellenőrzési nyomvonal tartalmaz, kiterjednek a szervezet működési- és gazdálkodási folyamataira, annak minden szintjére és minden funkciójára.

A belső ellenőrzési vezető elkészítette a Belső ellenőrzési kézikönyvet. A költségvetési szerv vezetője elkészítette a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a szervezet összes folyamatára vonatkozóan. A költségvetési szerv működési folyamatainak folyamatábrán, valamint táblázatba foglalt leírása, tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezet gazdálkodási folyamataira vonatkozóan tartalmazza az egyes tevékenységeket, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését és a kapcsolódó dokumentumokat.

A költségvetési szerv vezetője eleget tett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12.§-ban előírt képzési kötelezettségnek.

A költségvetési szervek vezetői a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott, belső kontrollrendszer működéséről és értékeléséről szóló nyilatkozatot kitöltötték.

**Javaslat:** a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatok hatályát terjesszék ki az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területekért felelős vezetők neve, beosztása: Molnár Áron – polgármester, Dr. Varga Ákos – jegyző.

Algyő, 2023. 08.31.

Sziveri-Gajdán Lejla  
Belső ellenőr

#### **Záradék**

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről-

42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően megküldött belső ellenőrzési jelentéstervezet tartalmát megismertem, egyúttal tudomásul veszem a bekezdéseiben foglaltakat:

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül,

valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető választát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

**43. § (1)** Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

(4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.

**44. § (1)** A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

b) saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

(3) A költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Algyő, 2023. ....

.....  
Algyő Nagyközség Önkormányzata  
Polgármester

.....  
Algyői Polgármesteri Hivatal  
Jegyző