

KIVONAT

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. november 22. napján tartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

24/2023. (XI.22.) ARNÖ határozat

Tárgy: 2023. november 22. napján tartott ülés napirendjének elfogadása

HATÁROZAT

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Papné Dékány Tünde elnök napirend javaslatát az alábbiak szerint:

Nyílt ülés

1. Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosítása
Előterjesztő: Jegyző
2. Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési programja
Előterjesztő: Jegyző
3. Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kiküldetési szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: Jegyző
4. Bizonylati rend szabályzat megalkotása
Előterjesztő: Jegyző
5. Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Jegyző

A határozatról értesül:

1. Papné Dékány Tünde elnök
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Irattár

K.m.f.

Papné Dékány Tünde sk.
elnök

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. november 22. napján tartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

25/2023. (XI.22.) ARNÖ határozat

Tárgy: Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosítása

HATÁROZAT

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. november 30-án tartott Képviselő-testületi ülésén megtárgyalta „Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosítása” tárgyú előterjesztését, és a következő határozatot hozta:

- 2/2023. (I.20.) ARNÖ határozat I.3. pontja helyébe az alábbi bekezdés lép:

„3. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 23.-26 §. pontjaiban foglalt előírásaira az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi

kötségvetési bevételek	1.495	ezer Ft-ban
<u>kötségvetési kiadását</u>	<u>1.497</u>	<u>ezer Ft-ban</u>
Kötségvetési egyenlegét	-2	ezer Ft-ban
Finanszírozási bevételek	2	ezer Ft-ban
<u>Finanszírozási kiadás</u>	<u>0</u>	<u>ezer Ft-ban</u>
Finanszírozási egyenlegét	2	ezer Ft-ban
Ebből:	1.042	
működési költségvetés bevételek		ezer Ft-ban
<u>működési költségvetési kiadását</u>	<u>1.497</u>	<u>ezer Ft-ban</u>
működési költségvetési egyenlegét	- 455	ezer Ft-ban
felhalmozási költségvetési bevételek	455	ezer Ft-ban
<u>felhalmozási költségvetési kiadását</u>	<u>0</u>	<u>ezer Ft-ban</u>
felhalmozási költségvetési egyenlegét	455	ezer Ft-ban
állapítja meg.		

- 2/2023. (I.20.) ARNÖ határozat I.1. pontjai helyébe az alábbi bekezdések lépnek:
 - A 2/2023. (I.20.) ARNÖ határozat 1. számú melléklete helyébe a jelen határozat 1. sz. melléklete lép, amelyben az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi költségvetését határozza meg.

- A 2/2023. (I.20.) ARNÖ határozat 2. számú melléklete helyébe a jelen határozat 2. sz. melléklete lép, amelyben az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi költségvetési mérlege szerepel.
- A 2/2023. (I.20.) ARNÖ határozat 3. számú melléklete helyébe a jelen határozat 3. sz. melléklete lép, amely az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi előirányzat felhasználási ütemtervét tartalmazza.
- A 2/2023. (I.20.) ARNÖ határozat 4. számú melléklete helyébe a jelen határozat 4. sz. melléklete lép, amely Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi több éves kihatással járó döntéseit tartalmazza.
- A 2/2023. (I.20.) ARNÖ határozat 5. számú melléklete helyébe a jelen határozat 5. sz. melléklete lép, amelyben az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások 2023/2024/2025. évi alakulását bemutató mérlege található.
- A 2/2023. (I.20.) ARNÖ határozat 6. számú melléklete helyébe a jelen határozat 6. sz. melléklete lép, amelyben az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi tervezett bevételeinek és kiadásainak bemutatása szerepel.

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 kivonat hitelül:

HATÁSVIZSGÁLAT

2011. január 1-jétől hatályos, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17. §-a szerint: 17. § (1) A jogszabály előkészítője–a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

(1) Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről a Képviselő-testületet tájékoztatni kell.

(2) A hatásvizsgálat során vizsgálni kell

a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen

aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,

ab) környezeti és egészségi következményeit,

ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint

b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és

c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket”.

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat) 2023. évi költségvetés módosításáról szóló határozati javaslatában (a továbbiakban: Határozati javaslat) foglaltak várható hatásai – a Jat. 17. § (2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők:

a) A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása

aa) A határozat társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

– A Határozati javaslat közvetlen társadalmi hatásokat nem keletkeztet.

– A Határozati javaslat jelentősebb gazdasági és költségvetési hatásokat nem keletkeztet.

ab) A határozat környezeti és egészségi következményei

– A Határozati javaslatban foglaltaknak közvetlen környezeti és egészségi következményei nincsenek.

ac) A határozat adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

– A Határozati javaslat adminisztratív terhet nem keletkeztet.

b) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

– A határozat megalkotásának szükségességét törvény írja elő.

– A Nemzetiségi Önkormányzat saját önálló gazdálkodásának alapja az Önkormányzat költségvetése, a határozat megalkotása nélkül az önkormányzati autonómia nem gyakorolható.

– A Határozati javaslat megalkotásának elmaradása esetén a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása kerülne veszélybe és ez által a kötelező feladatok ellátása is.

– Amennyiben a nemzetiségi képviselő-testületi határozatot a jogszabályban foglalt határidőig nem fogadja el a képviselő-testület, úgy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 108. §-a alapján az elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatást sem tudja teljesíteni.

c) A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

– A Határozati javaslat elfogadása esetén a határozat alkalmazása a jelenlegihez képest többlet személyi, szervezeti, és tárgyi feltételt nem igényel.

KIVONAT

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. november 22. napján tartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

26/2023. (XI.22.) ARNÖ határozat

Tárgy: Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési programja

HATÁROZAT

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. november 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző az „Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési programja” tárgyú előterjesztését és a következő határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi Algyő Nagyközség Képviselő-testülete által elfogadott, a Szegedi Kistérség- és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó és Szolgáltató Nkft. által megküldött, az előterjesztés mellékletét képező Algyő Nagyközség Önkormányzata, intézményei és 100%-os tulajdonú gazdasági társaságai és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési programját, annak időrendi ütemtervét és a 2024. évi kockázatot generáló események meghatározását.

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 kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. november 22. napján tartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

27/2023. (XI.22.) ARNÖ határozat

Tárgy: Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kiküldetési szabályzatának elfogadása

HATÁROZAT

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. november 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Kiküldetési szabályzat megalkotása” tárgyú előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kiküldetési szabályzatot az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.
2. A Kiküldetési 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 kivonat hitelül:

ALGYÓI ROMA

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

a belföldi és külföldi kiküldetés elrendelésének,
lebonyolításának, elszámolásának eljárási rendjéről

Készült: Algyő,

Jóváhagyta:.....

Jóváhagyás dátuma:.....

Hatályos:.....

Hatályát veszti:.....

.....

pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyői Polgármesteri Hivatal:.....

Algyő Roma Nemzetiségi Önkormányzat.....

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Jogszabályi hivatkozások

- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) kormányrendelet,
- A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) kormányrendelet.
- az államháztartásvégrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) figyelembevételével határoztuk meg.

2. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat - a kiküldetéssel kapcsolatban - a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése;
- a napi díjak megállapítása, elszámolása;
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

3. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szabályzat hatálya alá tartozó Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: ARNÖ) vezetőjére (a továbbiakban Elnök), képviselőjére, munkavállalójára, valamint Algyő Nagyközség Önkormányzata és az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban hivatal) között létrejött Együttműködési megállapodása alapján, az Elnök által megbízott hivatali köztisztviselőkre, illetve egyéb jogviszonyban álló munkavállalókra.

4. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el.

Az ARNÖ Elnöke esetén a képviselő-testület, más kiküldött esetén pedig az Elnök rendeli el. Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

Az elrendelő akadályoztatása, illetve összeférhetlenség esetén annak helyettese rendelheti el a kiküldetést.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

5. A kiküldetés meghatározása

Kiküldetésnek minősül:

- az alaptevékenységgel kapcsolatos kirendelés;
- határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat;
- szakmai konferencián és kiállításokon, továbbképzéseken való részvétel;
- tanulmányút;
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj.

6. A kiküldetés pénzügyi forrása

A kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás;
- saját bevétel;
- pályázaton elnyert pénzösszeg.

II.

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

1. Belföldi kiküldetések rendje

- 1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a szabályzat hatálya alá tartozó szervek köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló alkalmazottja lehet.
- 1.2. Belföldi kiküldetés esetében Kiküldetési nyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni.
- 1.3. A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni.
A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a pénztárhoz leadni a kiküldetés befejezését követő 30 munkanapon belül.
- 1.4. A kiküldetés a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel jogviszonyban álló személyre nézve — különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel — aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 1.5. Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő, munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

A belföldi kiküldetések elszámolása

2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 5 munkanapon belül. A kiküldetési előleg folyósítására készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő munkaviszonyban álló dolgozónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható. A kiküldöttnek választania kell, melyik módot kívánja alkalmazni.

A napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetnek nyilatkoznatnia kell a kiküldött személyt, ha felmerülő költségeit számlával kívánja igazolni a bevétellel szembeni elszámolható költséghányadról és a levonandó SZJA előleg mértékéről.

2.2.1.1. Munkaviszonyban állók napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő alkalmazottat az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke legalább 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

Szálloda igénybevétele esetén, ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

A munkavállalónak az SZJA tv. 25. §-a alapján az igazolás nélkül elszámolható élelmezési költségtérítésből (napidíjból) nem önálló tevékenységből származó jövedelme keletkezik.

(2010. január 1.-től nem lehet igazolás nélkül elszámolni a napidíj összegét. A napidíj teljes összege bevétel, a kiküldött a személyi jövedelemadó bevallásában számol el a nevére szóló számla alapján az étkezéssel felmerült költségeivel. Ha számlával nem rendelkezik a kiküldött személy, akkor az összes bevétel adóköteles jövedelem lesz.)

2.2.1.2. Munkavállaló napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő munkavállaló az étellel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellel kapcsolatos költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a, melyet nem kell számlával igazolni. A napidíj kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és ezt 10 forintra felkerekítve kell megállapítani.

A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 4 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

A munkavállalónak az SZJA tv. 25. §.-a alapján az igazolás nélkül elszámolható étellel kapcsolatos költségtérítésből (napidíjból) nem önálló tevékenységből származó jövedelme keletkezik.

2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy 50 % kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótjegy téríthető.

Ha az utazás autóbuszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

2.2.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja szintén az 1. sz. melléklet szerinti eseti belföldi Kiküldetési rendelvénnyel (B. 18-73/új r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapnorma átalányt, valamint a közzétett üzemanyagárakat kell figyelembe venni.

A gépjármű fenntartási költségtérítésének fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

A forgalmi engedélyt elegendő a Gépjármű üzemeltetési szabályzat mellé adott nyilatkozathoz csatolni. A kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolatát minden alkalommal a kiküldetési költség elszámolása mellé csatolni szükséges.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel munkáltatójával szemben.

A nyilatkozatot a 2. számú melléklet szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot a pénztárosnak kell megőriznie.

2.2.4. Egyéb költségtérítés

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő helyi közlekedési költség;
- szállás költség;
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxiköltség.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó költség értelemszerűen a kiküldő szervezet nevére szóló számla alapján számolható el:

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Nem számolható el a belföldi hivatalos kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. orvosi költség, gyógyszer, ital, ruházat, stb.

III.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

1. A külföldi kiküldetés rendje

1.1. A külföldi kiküldetés alanya a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetekkel, köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló magánszemély jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

1.2. A külföldi kiküldetést a 3. sz. mellékletben található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B. 7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a pénztárosnak leadni.

Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.

(pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél stb.)

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

Szervezeteink esetében nem jellemző a külföldi kiküldetés, de az esetlegesen felmerülő igények kielégítése céljából a külföldi kiküldetés során adható napidíj mértékét a képviselő testület határozatban állapítja meg.

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

- bevétel esetében a bevétel szerzés időpontjában;
- kiadás esetében a teljesítés időpontjában, érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

2.1. Kiküldetési előleg

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 5 munkanappal,

A kiküldetési előleg folyósítására készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor. Ehhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon az 1. és 2. pont megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások,

illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni.

Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napidíj előleget is.

A külföldi napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

A munkáltatónak nyilatkoznia kell a kiküldött személyt a bevétellel szembeni elszámolható költségnyadról és a levonandó SZJA előleg mértékéről.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti.

A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét a pénztárába az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakra is.

2. 2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

2.2.1. Külföldi kiküldetési napidíj

A külföldi napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő a munkáltató szerv felé saját étkezéséről számlát nem nyújthat be.

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat.

Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

A külföldi kiküldetési napidíj a kiküldött személynél adóköteles jövedelemnek minősül. Nem számolható el napidíj, ha a kiutazó teljes ellátásban részesül.

2.2.2. Külföldi utazási költségtérítés

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.2.2 és 2.2.3. pontjában foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

2.2.3. Egyéb költségtérítés

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek számolhatók el, így különösen – helyi közlekedési költség,

- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége;
- vízum díj;
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja;
- előre lefoglalt szállás költsége;
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja);
- indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége;
- indokolt taxiköltség.

A felmerült költségek igazolására külföldön is értelemszerűen a kiküldő szerv nevére és címére kiállított számla fogadható el.

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.2.4. Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A kiküldetési szabályzat 2023. november 22. napjával lép hatályba.

Algyő, 2023. november 22.

dr. Varga Ákos

jegyző

Papné Dékány Tünde

elnök

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételehez

Alulírott _____ (név)
..... (lakcím), a dolgozója
kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*) lévő
személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi típusa:

Forgalmi rendszáma:

Forgalmi engedélyének száma:

Műszaki érvényessége:

Hengerűrtartalom: _____ köbcentiméter

Üzemanyag oktánszáma:

Tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított
60/1992. (IV. I .) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabály általánnyal történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés a szervezetünk gépjármű üzemeltetési
szabályzatában foglaltaknak megfelelően — a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról
szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban / (házastársam tulajdonában) (*) lévő
személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel
kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket nem
lépek fel a munkáltatómmal szemben.

Kijelentem, hogy a gépjárműre érvényes kötelező gépjármű felelősségbiztosítással
rendelkezem, mely kötvényének másolatát, valamint a forgalmi engedély másolatát a gépjármű
üzemeltetési szabályzat mellé csatoltam.

Algyő, 20.

nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

KIVONAT

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. november 22. napján tartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

28/2023. (XI.22.) ARNÖ határozat

Tárgy: Bizonylati rend szabályzat megalkotása

HATÁROZAT

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. november 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Bizonylati rend szabályzat megalkotása” tárgyú előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bizonylati rend szabályzatot az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.
2. A Bizonylati rend 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 kivonat hitelélül:

**ALGYŐI ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**

**BIZONYLATI REND
SZABÁLYZATA**

Készült: 202.

Jóváhagyta:

Jóváhagyás dátuma:.....

Hatályos: 202.

Hatályát veszti:

.....
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyői Polgármesteri Hivatal:

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat:

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a alapján a következők szerint szabályozom:

I. Bevezető rendelkezések

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.) rendelkezései alapján a költségvetési szervnek ki kell alakítania a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére vonatkozó sajátos szabályait.

Az Áhsz. azt is szabályozza, hogy a költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel rendjének kialakítása során a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint 166-169 §-ait kell alkalmazni.

A bizonylati rend tartalmazza azoknak a bizonylat-nyomtatványoknak a megnevezését, amelyeket a költségvetési szervek a könyvvizetés során jellemzően használnak.

II. Általános rendelkezések

1. A bizonylati rend célja, tartalma, hatálya

A bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat az Szt., valamint az Áhsz. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alkalmazására vonatkozó előírásokat, amelyek biztosítják Algyő Nagyközség Önkormányzata és Intézményei, valamint az Algyői Polgármesteri Hivatal sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A bizonylati rend különösen a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§-a alapján a gazdasági szervezetnek az Ávr 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: ARNÖ) vonatkozásában, az Algyő Nagyközség Önkormányzatával kötött Együttműködési megállapodás alapján az önálló gazdasági szervezettel rendelkező Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

Ebből eredően a bizonylati rend hatálya

- Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, valamint
- az Algyői Polgármesteri Hivatalra terjed ki.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Az Áhsz. 52. §-a alapján a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni

Az ARNÖ nevében, a Polgármesteri hivatal a Szt. 165. § (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja - bizonylatot állít ki.

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

Az Szt. 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

2.2. A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Az Szt. 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;

- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen az ASP Keretrendszer által kiállított nyomtatványokat kell használni.

A gazdasági művelet rögzítéséhez **használható saját készítésű nyomtatványt is.** A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint, valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az ARNÖ-nél, és a Hivatalnál történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összegszerű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

2.4. A szabályszerű bizonylat

Az Szt. 165 § (2) bekezdése alapján szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre, eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

2.5. A bizonylatok nyelve

Az Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. törvény 175 §-a határozza meg.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.
-

3. Számviteli bizonylatok

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvezetés során számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- - beérkező és kimenő számlák,
- - pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- - pénztárjelentés,
- - nyugták, átvételi elismervények,
- - bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- - különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- - raktári bizonylatok,
- - szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- - karbantartó részlegek munkalapjai,
- - leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- - szigorú elszámolású nyomtatványok,
- - minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a költségvetési szervnél állítottak ki, de annak gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,

- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták.

A beérkező bizonylatok

- az ARNÖ és Hivatal esetében a Pénzügyi Csoporthoz, kerülnek további feldolgozásra.

3.3. Összesítő bizonylatok

A gazdasági eseményeket a nyilvántartásokban folyamatosan rögzíteni kell. A folyamatos könyvelés helyességéről azonban időszakonként – havonta, negyedévente, évente – különböző összesítő-ellenőrző kimutatások elkészítésével meg kell győződni.

3.3.1. Az összesítő bizonylatok tartalma

Az azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíteni kell. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben az összesítő bizonylat képezi.

Az *összesítő bizonylatnak* tartalmaznia kell a következőket:

- államháztartás szervezete megnevezését,
- „Összesítő bizonylat” megnevezést,
- az összesítésre kerülő bizonylat azonosító számát (sorozat-, vagy sorszámát)
- az összesítésre kerülő bizonylat keltét,
- az összesítésre kerülő bizonylaton szereplő összeget,
- az összesítő bizonylat készítésének időpontját,
- az összesítő bizonylatot készítő aláírását,
- az összesítő bizonylatot érvényesítő aláírását,
- a könyvelés keltét,
- a könyvelő aláírását.

3.3.2. A főkönyvi könyvelés részére történő feladások készítésének rendje

Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje minden **tárgynegyedévet követő hónap 15-e**.

A következő esetekben készül feladás:

tárgyi eszközök állományváltozása
anyagok, készletek állományváltozása,
értékvesztés elszámolása.

A feladási bizonylatnak tartalmaznia kell:

- időszak eleji nyitó állomány összegét (+),
- a tárgyidőszak állománynövekedésének összegét (+),
- a tárgyidőszak állománycsökkenésének összegét (-),
- a tárgyidőszak záró-állományának összegét (\pm),
- az időszak eleji nyitó- és záróállomány különbségét.

A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A bizonylat kiállítható papíralapú bizonylatok, tömbök esetén manuálisan, illetve előállítható különféle programok alkalmazásával számítástechnikai úton is.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a költségvetési szerv köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

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

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelés előtt a bizonylatokat

- a költségvetési könyvvizetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően,
- a pénzügyi könyvvizetés során az egységes számlakeret 1-9 számlaosztályában vezetett könyvviteli számlák alapján

kontírozni és ellenőrizni kell.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozás szabályait „A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait tartalmazó szabályzat” tartalmazza.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

A bizonylatok ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának pénzügyi referensei végzik.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt nyomtatványon, bizonylaton történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,

- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5.2.2. *A bizonylatok számszaki ellenőrzése*

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.2.3. *A bizonylatok tartalmi ellenőrzése*

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni

- A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.
- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -;

a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

6. A könyvvezetés

Az Áhsz. 39. § (2) és 45 §. (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

Az ARNÖ esetében a Hivatal a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A Hivatal a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a

számlarendben szabályozza, figyelembe véve az Áhsz 14. sz. mellékletét a részletező nyilvántartások tartalmáról.

Az ARNÖ esetében a könyvvezetésért a Pénzügyi Csoportvezető felelős.

A költségvetési és pénzügyi könyvvezetés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítva van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

7. A könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53.§ (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni:

- havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

Az ARNÖ esetében a Hivatal könyvelőjének és a pénzügyi referensnek van egyeztetési feladata.

8. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

8.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

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

Az ARNÖ szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványai a következők:

- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugta,
- szállítólevél,
- személygépkocsi /tehergépkocsi /autóbusz menetlevél,
- raktári bevételezési, kiadási utalványok,
- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénzcsekk,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- üzemanyag-előleg elszámolás,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,

- pénztárjelentés, (üzlet esetén)
- bankkártya,
- üzemanyag kártya.

8.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyomtatványokról fajtánként a Pénzügyi Csoportvezető által hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

Az ARNŐ szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását a Hivatal Pénzügyi Csoportjának ügyintézője vezeti.

A számítástechnikai úton előállított bizonylatokról is kell nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban rögzíteni kell a program nevét, a kiállított első és utolsó bizonylat számát.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

8.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintéző csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

8.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető hitelintézet jelzőszáma) helyesek-e.

8.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat a Pénztárban, pánccsaszekrényben kell őrizni.

9. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző évek összegyűjtött könyvelési anyagát a könyvelő Irattárban tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

10. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál az a követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre

11. A bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a Számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

- Az ARNÖ költségvetési évről készített költségvetését, a költségvetési beszámolóját, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, vagy más, a törvény Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

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

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatkészítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal az Szt. szerintibizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

III. Speciális rendelkezések

1. Befektetett eszközök ügyvitel

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy

- a költségvetési szerv befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetőek legyenek.
- az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- az eszközök értékesítése,
- selejtezése, értékvesztése,
- megsemmisülése,
- használt eszközök átadása térítés nélkül,
- átadás átszervezés miatt,
- egyéb csökkenések (átminősítés) során.

1.1. Immateriális javak nyilvántartása

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

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

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

Az immateriális javak nyilvántartásának különösen az Áhsz. szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális javak azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

Az immateriális javak között kell kimutatni

- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- a szellemi termékeket,
- az immateriális javak értékhelyesbítését.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javanként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése ASP Keretrendszer KATI moduljában történik.

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- Állományba vételi bizonylat immateriális javakról
- Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja.

1.1.1 Kis értékű immateriális javak nyilvántartása

A kis értékű (200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket)

1.1.2. Az értékhelyesbítés elszámolása

Ha az ARNÖ a Számviteli politikájában úgy rendelkezett, hogy az immateriális javak bizonyos csoportjait (vagyoni értékű jogok és szellemi termékek) piaci értéken szerepelteti könyveiben, akkor évvégén értékhelyesbítést kell számolni. Ebben az esetben a bekerülési érték és a tervszerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó érték és a piaci érték különbözetét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között pedig az Eszközök értékhelyesbítés forrásaként kell kimutatni az értékhelyesbítés összegével azonos összegben.

Az immateriális javaknál az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni:

- a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyevi változásait, (növekedés, csökkenés) az értékhelyesbítés záró egyenlegét
- a piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

1.1.3. A terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Az immateriális javak tervszerinti értékcsökkenését az Áhsz. 17. §. (2) és (2a) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést az Sztv. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális javaknál elszámolni akkor, ha

- az immateriális javak értéke tartósan lecsökken, mert az, a 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 negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni az immateriális javak állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, selejtezés, aktiválás, térítés nélküli átadás, a téves besorolás helyesbítését, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

Az éves könyvviteli zárlat keretében végezzük el az immateriális javak értékelését, a terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,

A vagyonyilvántartó felelős az immateriális javak nyilvántartásáért, tervszerinti és terven felüli értékcsökkenésének (*érték helyesbítésnek*) elszámolásáért.

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás 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 vételár.

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

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

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a pénzügyi könyvvezetéssel egyező mennyiségi és értékbeni, analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések, járművek,
- Tenyészállatok,
- Beruházások, felújítások,
- Tárgyi eszközök érték helyesbítése.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának az Áhsz. 14. melléklet VII. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése az ASP Keretrendszer KATI moduljában történik.

1.2.1 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván a költségvetési szerv ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, ültetvényeket és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az **Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Az egyedi nyilvántartó lapot az üzembe helyezés időpontjában, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani.

A kiállítás alapját az **Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről** elnevezésű bizonylat adatai képezik.

Ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a **Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására** jelű nyomtatványt kell használni.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a **Betélap a tartozékok felsorolására** elnevezésű nyomtatványon vesszük nyilvántartásba.

A földterületről, ültetvényekről, telekalakításról a **Földterület nyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat a telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni. Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

Az analitikus nyilvántartáson fel kell tüntetni, hogy az eszköz a törzsvagyon (ezen belül forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes) vagy nem a törzsvagyon része.

1.2.2 Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a **Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja** megnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani, az **Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről** adatai alapján.

1.2.3. Beruházások, felújítások

A beruházások és felújítások pénzügyi könyvvezetésben a könyvviteli számlákhoz az Áhsz.14. melléklet VII. pontja szerinti adatokkal analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A beruházások és felújítások nyilvántartására a **Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapját** használjuk.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a **Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapot** kell vezetni.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos helye.

A tárgyi eszközök, átadás-átvétele történhet költségvetési szerven belül, vagy költségvetési szervek között.

Költségvetési szerven belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül** elnevezésű bizonylatot kell használni.

A bizonylat előoldalán pontosan fel kell tüntetni az átadó és átvevő hely megjelölését, valamint a tárgyi eszköz azonosító adatait.

A változás tényét rögzíteni kell az átadás-átvétel bizonylata alapján a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásban.

A költségvetési szervek közötti mozgás esetében az átadás – átvétel megtörténtének bizonylatolására a **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása.

1.2.4. A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása

A kisértékű tárgyi eszközökről (200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) vezetett nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket)

1.2.5. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök, üzemeltetésre kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagy kezelésként vett eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a költségvetési szerv Számviteli politikájában meghatározottak szerint kell elszámolni.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

1.2.6. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása és a visszairás szabálya

Terven felüli értékcsökkenést az Sztv. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést kell a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

- a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert 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 terven felül értékcsökkentést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapjával, az eszközök állományból történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

Amennyiben a tárgyi eszköznél a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem, vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot, a tárgyi eszközt piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére) vissza kell értékelní.

A terven felüli értékcsökkenést akkor kell jelentősnek tekinteni, ha a piaci érték 10 %-kal de legalább 100 ezer forinttal meghaladja a könyvszerinti értéket.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a tárgyi eszközök állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, a téves besorolás helyesbítését, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

Az éves könyvviteli zárlat keretében végezzük el az eszközök értékelését, a terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását.

A vagyonyilvántartó felelős a tárgyi eszközök nyilvántartásáért, tervszerinti és terven felüli értékcsökkenésének (*érték helyesbítésnek*) elszámolásáért.

2. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

2.1. Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt az önkormányzat.

A forgóeszközök között a forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani.

A tulajdoni részesedést jelentő értékpapírokról, befektetésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből befektetéseként, vásárlásonként megállapítható a gazdasági társaság tartós piaci megítélése, a befektetés könyvszerinti és névértéke aránya, hogy az értékvesztés (ha az tartós és jelentős) elszámolható legyen.

Minden esetben jelentős összegű az értékvesztés elszámolásából eredő különbözet, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól, hogy a forgó vagy befektetett eszközök közé sorolták be - az értékvesztés összege meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 10 %-át, vagy 100.000 Ft-ot.

Ki kell mutatni a befektetés tartós jövedelmét (osztalékát) is.

A tulajdoni részesedést jelentő befektetésekről, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokról olyan, a számviteli törvény által támasztott követelményeknek megfelelő nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapíthatók az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, értékvesztés visszairás) és az értékpapírok hozamai.

A vásárolt értékpapírok nyilvántartását az Áhsz. 14. melléklet VIII. pontja szerinti tartalommal kell vezetni.

A pénzügyi referens felelős a befektetett eszközök között szereplő értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések nyilvántartásáért, azok értékvesztésének elszámolásáért, visszairásáért.

2.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel.

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

A bizonylatolás az ASP keretrendszerrel történik..

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a **Bevételi pénztárbizonylat** és a **Kiadási pénztárbizonylat** szolgál.

A pénztári nyilvántartás céljára az **Időszaki (napi) pénztárjelentés** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést naponta le kell zárni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a Pénz-, bankszámla- és értékkezelési szabályzat rendelkezik.

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek igénylésére a **Készpénzigénylés elszámolásra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a költségvetési szerv pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

2.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartása

A kötelezettségvállalás szabályait az ARNÖ-re, valamint a Hivatalra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

Az Ávr. 56. §-a értelmében – összhangban az Áhsz. 46.§ ával - a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását az Áhsz. 14. melléklet II. 4. pontja alatti adattartalommal kell vezetni.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

Fenti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi csoport felelős.

A kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján folyamatosan könyvelni kell a 0-s számlaosztályban.

3. A leltározás ügyvitele

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a mérleg valóságának biztosítását leltárral kell alátámasztani.

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell. A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet,
- javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie,
- a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,
- a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat:

- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,

- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
- el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
- el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

A leltározás során a költségvetési szerv az alábbi nyomtatványokat használja:

- ***Készletek leltárfelvételi íve,***
- ***Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére,***
- ***Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére,***
- ***Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,***
- ***Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez,***
- ***Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére,***
- ***Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.***

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell a nyomtatványokat.

A leltározás nyomtatványait az ASP Keretrendszer biztosítja.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a költségvetési szerv Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze részletesen.

A leltározás előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése a leltárkészítési és leltározási szabályzatban megjelölt ügyintézők feladata.

4. A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (raktáros, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről.

A költségvetési szerv a selejtezés lebonyolításának dokumentálására saját előállítású bizonylatot használja.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

- ***Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke***
- ***Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke***
- ***Megsemmisítési jegyzőkönyv***
- ***Selejtezett készletek jegyzéke***
- ***A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke***
- ***Leértékelt készletek jegyzéke***

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

A vagyontárgyak selejtezésének, hasznosításának lebonyolítása a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában megjelölt ügyintézők feladata.

5. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az ARNÖ az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli bejövő, illetve kimenő számlái, valamint egyéb bizonylatai vonatkozásában az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az ARNÖ az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait az ASP Keretrendszer KASZPER modulja segítségével vezeti.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról *számlát*, vagy *egyszerűsített adattartalmú számlát* kell kiállítani.

A számlának rendelkeznie kell az ÁFA tv. 169. §-ában felsorolt adattartalommal.

A számla módosítása

A számla módosítása a számlával egy tekintet alá eső okirattal vagy helyesbítő számlával történhet.

A számlával egy tekintet alá eső okiratnak az ÁFA tv. 170. §-a szerinti minimális adattartalommal rendelkeznie kell.

Érvénytelenítő (stornó) számla

Ha a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, egyszerűsített adattartalmú számla kibocsátását követően

- az ügylet kötése előtt fennálló helyzetet állítják helyre,
- a jogosult eláll az ügylettől,
- a teljesítés hiánya miatt az előleget visszafizetik,

akkor a kibocsátott számla érvénytelenítéséről gondoskodni kell.

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén az ARNÖ a számlát az ASP Keretrendszer KASZPER modulja segítségével állítja ki.

Az értékesítésről minden esetben számla kerül kiállításra

Az ARNÖ esetében a számlák kiállítása a Pénzügyi csoport referensének feladata.

6. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára saját szerkesztésű *Utalványrendelet* elnevezésű nyomtatványt, illetve az ASP Keretrendszer KASZPER modulja által előállított utalványrendeletet kell használni.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,

- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását,
- i) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján **nem kell utalványozni:**

- 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 és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Az utalványozással kapcsolatos feladatokat a pénzügyi referens látja el.

Az ARNÖ a működési feladatainak ellátáshoz nem rendelkezik járművekkel.

A feladat ellátásához indokolt utak bizonylatolására a tömegközlekedés jegyeit, számláit, illetve saját gépkocsi használat esetén a kiküldetési szabályzat alapján meghatározott bizonylatokat használja.

IV. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 202..... napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Algyő, 202.....

Dr. Varga Ákos
jegyző

A szigorú számadás alá vont nyomtatványairól

Az ARNÖ esetében alábbi nyomtatványok tartoznak a szigorú számadás alá vont nyomtatványok körébe:

Száma	Megnevezése
ASP KASZPER modulból	Számla
MENZAPURE program	Számla
ASP KASZPER modulból	Készpénzfelvételi utalványok
ASP KASZPER modulból	Bevételi pénztárbizonylat
ASP KASZPER modulból	Kiadási pénztárbizonylat
ASP KATI modulból	Leltárnyomtatványok
ASP ETRIU SZ modul	Negyedéves feladások
ASP KATI modulból	Állományba vételi bizonylatok
ASP KATI modulból	Állomány csökkenési bizonylatok

KIVONAT

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. november 22. napján tartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

29/2023. (XI.22.) ARNÖ határozat

Tárgy: Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

HATÁROZAT

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. november 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztését és a következő határozatot hozta:

- 1) Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az alábbiakban foglaltak szerint elfogadja:

A Szabályzat eredeti X. Fejezet, Záró rendelkezések című fejezete helyébe az alábbi módosítás lép:

„X. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT EGYÜTTMŰKÖDÉSE

19.

- 19.1.** *A nemzetiségi egyéni és közösségi jogok, a nemzetiséghez tartozók érdekeinek érvényesülése - különösen az anyanyelv ápolása, őrzése és gyarapítása, továbbá a nemzetiségek kulturális autonómiájának megvalósítása és megőrzése - érdekében az önkormányzat együttműködik Algyő Nagyközség Önkormányzatával.*
- 19.2.** *Az önkormányzat hatékony érdekérvényesítéséhez, törvényben meghatározott egyéni és közösségi jogainak gyakorlásához, a 2019. november 28, napján a 351/2019. (XI.28.) Kt. határozattal elfogadott együttműködési megállapodás alapján, az abban rögzített feltételek szerint Algyő Nagyközség Önkormányzata ingyenesen biztosítja az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátását az Algyői Polgármesteri Hivatal által. Így különösen:*
 - a) *ellátja az önkormányzat gazdálkodása végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, számviteli feladatokat,*
 - b) *biztosítja a testületi működés feltételeit,*
 - c) *igény szerint helyiséget, jegyzőkönyvvezetőt biztosít a testületi ülésekhez,*
 - d) *elkészíti az ülések jegyzőkönyveit,*
 - e) *gondoskodik az ezzel kapcsolatos egyéb ügyviteli feladatok ellátásáról,*
 - f) *igény szerint közreműködik a protokolláris események lebonyolításában, rendezvényeinek megszervezésében.*
- 19.3.** *Az együttműködés keretében Algyő Nagyközség Önkormányzata biztosítja és finanszírozza az önkormányzat belső ellenőrzésének ellátását.”*

A Szabályzat eredeti X. Fejezet, Záró rendelkezések című fejezete új számozással és változatlan tartalommal szerepel a Szabályzat az alábbiak szerint:

„XI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20.

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata az elfogadás napján lép hatályba.”

- 2) Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési 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 kivonat hitelül:

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzata
(egységes szerkezetben, hatályos 2023.11.22. napjától)

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88. § (1) bekezdése alapján az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja meg.

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A települési nemzetiségi (a továbbiakban: *nemzetiségi*) önkormányzat törvényben meghatározott nemzetiségi közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: *Nek tv.*) alapján létrehozott szervezet, amely a nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiségek érdekeinek védelmére és képviseletére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési szinten történő önálló intézésére jön létre.

- 1.1.** Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat. Rövidítése: ARNÖ
- 1.2.** Az önkormányzat települési működési területe: Algyő Nagyközség Önkormányzata közigazgatási területe.
- 1.3.** Az önkormányzat székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.
- 1.4.** Az önkormányzat pecsétje kör alakú, benne magyar nyelven: Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
A bélyegző közepén Magyarország címere van.

II. Fejezet
AZ ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE

2.

- 2.1.** A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
- 2.2.** A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök az önkormányzat testületét illetik meg.
- 2.3.** A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.

3.

- 3.1.** A nemzetiségi önkormányzat testülete egyes feladat- és hatásköreit a szerveire (elnök, bizottság) valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.

¹ Módosította a 29/2023. (XI.22.) ARNÖ határozat

- 3.2.** A nemzetiségi önkormányzat a szerveire (elnök, bizottság) átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
- 3.3.** Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a testületnek be kell számolni. A beszámoló módját és gyakoriságát a testület az átruházásról szóló döntésében határozza meg.
- 3.4.** A testület az át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, így:
- a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
 - c) vagyontáráját, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
 - d) a használatba adott, tulajdonba vagy vagyonkezelésbe vett, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megköti a szükséges megállapodásokat,
 - e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
 - f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
 - g) feladat- és hatáskör átvételét más önkormányzattól,
 - h) amit törvény ilyenként határoz meg.
- 3.5.** A helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt:
- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
 - b) bizottság létrehozásáról,
 - c) bírósági ülnökök megválasztásáról,
 - d) költségvetéséről és zárszámadásáról,
 - e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
 - f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
 - g) olyan ügyben, amely törvény szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
- 3.6.** A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

III. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZATI TESTÜLETE, A TESTÜLET MŰKÖDÉSE

4.

- 4.1.** A települési kisebbségi nemzetiségi önkormányzat feladatait a testület és szervei (elnök, bizottságok) látják el.
- 4.2.** ²A testület tagjainak száma: 2 fő.
A képviselők névjegyzékét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

5.

- 5.1.** A testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

² Módosította 1/2020.(XI.18.) ARNÖ elnöki határozat, hatályos 2020.11.18-tól.

- 5.2.** A testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő tizenöt napon belülre hívja össze, azt a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.

IV. Fejezet **A TESTÜLET ÜLÉSEI**

6.

- 6.1.** A testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart, ³
- 6.2.** A testület üléseit az elnök - akadályoztatása esetén az elnökhelyettes - hívja össze és vezeti le.
- 6.3.** Rendkívüli ülést kell összehívni, a testület bizottságának vagy a testületi tagok legalább egyharmadának indítványára.
- 6.4.** Az indítványt a rendkívüli ülés tárgyának megjelölésével, az elnöknél kell benyújtani. Az elnök köteles a rendkívüli ülést az átvételtől számított 8 napon belüli időpontra összehívni.
- 6.5.** A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni az ülés indokát és napirendjét.
- 6.6.** A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott. Ez alól kivételt képez, ha a testület minősített többséggel másképp határoz.
- 6.7.** A testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.
- 6.8.** A testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
- a) összeférhetetlenségi,
 - b) méltatlansági,
 - c) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - d) vagyonnyilatkozati eljárás és
 - e) fegyelmi büntetés kiszabása során.
- 6.9.** A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján
- a) választás,
 - b) kinevezés,
 - c) felmentés,
 - d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
 - e) fegyelmi eljárás megindítása,
 - f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
- 6.10.** A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- 6.11.** A testület zárt ülést tart, ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
- 6.12.** Zárt ülés tartását a testület bármely tagja kezdeményezheti, az ügyben a testület egyszerű szótöbbséggel határoz.
- 6.13.** A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

7.

³ Beiktatta 1/2020.(XI.18.) ARNÖ elnöki határozat, hatályos 2020.11.18-tól.

- 7.1. A testületi ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését, valamint a meghívottakat.
- 7.2. A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
- 7.3. A testületi ülésre a területileg illetékes hatáskörrel rendelkező jegyzőt, aljegyzőt vagy annak megbízottját meg kell hívni. A jegyző – vagy annak megbízottja - köteles jelezni a települési nemzeti önkormányzat testületének, illetőleg az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.
- 7.4. A képviselő-testület évente egy alkalommal közmeghallgatást tart, amelynek közleményét az ülést megelőző 10 nappal korábban kifüggeszti a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára.

8.

- 8.1. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot. A meghívón szereplő napirendi pontok között „Egyebek” napirendi pont szerepelhet.
- 8.2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, elhalasztására, napirendről való levételére bármely képviselő javaslatot tehet.
- 8.3. A testületi ülés napirendjéről a testület egyszerű többséggel dönt.

9.

- 9.1. Az ülést az elnök nyitja meg és a képviselők számbavétele után megállapítja a határozatképességet.
- 9.2. A testület akkor határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint a fele jelen van.
- 9.3. Amennyiben az ülés határozatképtelen, az elnök köteles azt - azonos napirenddel - 15 napon belüli időpontra ismételtén összehívni.
- 9.4. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozatánál az elnök köteles ellenőrizni a képviselők számát és a határozatképességet.

10.

- 10.1. A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
- 10.2. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra jelentkezésük sorrendjében az elnök adja meg a szót.
- 10.3. Az egyes előterjesztések felett külön-külön kell a vitát megnyitni és lefolytatni.
- 10.4. Ha a napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, erről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

A TESTÜLET DÖNTÉSEI

11.

- 11.1. A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a települési önkormányzatot döntési, egyetértési, véleményezési jog illeti meg.
- 11.2. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

- 11.3.** A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő vagy bármelyik képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek minősül.
- 11.4.** A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több, mint felének igen szavazata szükséges. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az "igen", majd a "nem" szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - kihirdeti a határozatot.
- 11.5.** A megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata – azaz minősített többség – szükséges:
- 11.5.1. a Nek tv.alapján:
- a) a 3.4. és a 3.6. pontokban megjelölt ügyek eldöntéséhez;
 - b) a nemzetiségi önkormányzat - megbízásának lejárt előtti - név szerinti szavazással kimondott feloszlásáról,
 - c) az elnök és elnökhelyettes sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a nemzetiségi önkormányzat testülete által az elnök, elnökhelyettes tisztségének megszüntetése érdekében kereset benyújtásához,
 - d) a törzsvagyon körének meghatározásáról;
 - e) a törzsvagyon körébe tartozó vagyonrészek közül a korlátozottan forgalomképes vagyonrészekkel kapcsolatos ügyek eldöntéséhez.
- 11.5.2. a szervezeti és működési szabályzat alapján:
- a) rendkívüli ülésen a meghívóban nem szereplő napirend felvételéhez;
 - b) a testület egyes feladat- és hatásköreinek átruházásához;
 - c) a 15.4. pont szerinti tiszteletdíj megállapításához;
 - d) a 3.5 pontokban megjelölt ügyek eldöntéséhez.

V. Fejezet

A TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE

12.

- 12.1.** A testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 12.2.** A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a testületi ülés helyét és
 - b) időpontját,
 - c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
 - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
 - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
 - f) az előterjesztéseket;
 - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
 - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
 - i) a döntéshozatalban résztvevők számát;

- j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- k) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket,
- n) a szóban előterjesztett javaslatokat,
- o) döntésenként az igen, a nem szavazatok és a tartózkodók számát,
- p) a határozatok számát és szó szerinti szövegét,
- q) mellékként a képviselő kérelmére csatolt külön véleményét.

- 12.3.** A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető állítja össze, majd az elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
- 12.4.** A jegyzőkönyv magyar nyelven készül.
- 12.5.** Az elnök a jegyzőkönyvet tizenöt napon belül megküldi az illetékes kormányhivatalnak, valamint a jegyzőnek.

VI. fejezet **ELNÖK, ELNÖKHELYETTES**

13.

- 13.1.** Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest, valamint jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.
- 13.2.** Az elnök és a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére a testület bármely tagja, az elnökhelyettes személyére pedig az elnök tesz javaslatot.
- 13.3.** Jelölt az a személy, akinek jelölését a nemzetiségi önkormányzat testülete jelenlévő tagjainak több mint a fele nyílt szavazás útján támogatta.
- 13.4.** Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása minősített többséggel történik.

14.

- 14.1.** Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén és bármely bizottság nemzetiséget érintő napirendjének tárgyalásán.
- 14.2.** Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) segíti a képviselők munkáját,
 - d) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, az államigazgatási szervekkel és civil szervezetekkel való kapcsolattartásról;
 - e) gondoskodik a testületi döntések előkészítéséről és végrehajtásáról, dönt az átruházott hatáskörébe tartozó kérdésekben,
 - f) aláírja a határozatokat, valamint gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, azt a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja.
- 14.3.** Az elnöknek a bizottságok működésével összefüggő jogkörei különösen:
 - a) kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását,

b) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a testület határozatával, vagy sérti a nemzetiségi önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a testület a következő ülésen határoz.

VII. Fejezet **A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA**

15.

- 15.1.** A nemzetiségi önkormányzat tagja a nemzetiségi ügyekben az algyői roma nemzetiség érdekeit képviseli.
A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
- 15.2.** A képviselő:
- a) részt vesz a testület döntéseinek előkészítésében, döntésben, végrehajtás megszervezésében és ellenőrzésében,
 - b) megbízás alapján képviselheti a testületet,
 - c) tanácskozási joggal részt vehet a nemzetiségi önkormányzat bármely bizottságának ülésén,
 - d) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a javaslattevő képviselőt meg kell hívni,
 - e) kezdeményezheti, hogy a testület vizsgálja felül a bizottság, az elnök átruházott hatáskörben hozott döntését,
 - f) a testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a jegyzőtől a nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, melyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
 - g) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- 15.3.** A képviselő köteles:
- a) részt venni a testület munkájában,
 - b) felkérés esetén segíteni a testületi ülések előkészítését,
 - c) bejelenteni az elnöknek, ha a testület vagy bizottság ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
 - d) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magántitkot megőrizni,
 - e) kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, nemzetiségi szervezetekkel,
 - f) legalább egy alkalommal részt venni a megyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.
- 15.4.** A testület az elnöknek, az elnökhelyettesnek, a képviselőknak, a bizottsági elnököknek és tagoknak a nemzetiségi önkormányzat költségvetése terhére, - a nemzetiségi közfeladat-ellátás veszélyeztetése nélkül - tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.
- 15.5.** A nemzetiségi önkormányzat elnökének tiszteletdíja nem lehet magasabb, mint a mindenkori közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap. kétszerese, a természetbeni juttatás pedig az illetményalappal megegyező mértékű.
- 15.6.** A bizottság elnöke, tagja esetében a tiszteletdíj nem lehet magasabb a nemzetiségi önkormányzat elnöke tiszteletdíjának ötven százalékánál.

- 15.7.** A nemzetiségi önkormányzati képviselő tiszteletdíja nem lehet magasabb a nemzetiségi önkormányzat elnöke tiszteletdíjának harminc százalékánál.
- 15.8.** Az elnök és az elnökhelyettes tiszteletdíját a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete összegszerűen állapítja meg, minősített többséggel.
- 15.9.** Az elnök tiszteletdíját, más járandóságot - a költségtérítés kivételével - nem vehet fel a nemzetiségi önkormányzat által létrehozott (vagy az önkormányzat részvételével működő) bármely szervezetben, valamint olyan szervezetben, amelynek tevékenységében tulajdonosként (résztulajdonosként), fenntartóként (részfenntartóként) közreműködik.
- 15.10.** Aki a testület munkájában nem vesz részt, illetve két egymást követő ülésről igazolatlanul hiányzik, annak tiszteletdíját a testület megvonhatja.

VIII. Fejezet

A TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

16.

- 16.1.** A testület döntései előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére - minősített többséggel - állandó bizottságokat hozhat létre. A bizottságnak a testület által átruházott hatáskörben döntési joga lehet, e jogkörében hozott döntéseit a testület felülvizsgálhatja.
- 16.2.** A bizottság legalább egy tagja a nemzetiségi önkormányzat tagja. A testület elnöke nem lehet a bizottság elnöke és a bizottság tagja sem.
- 16.3.** A bizottság tagjainak száma három fő.
- 16.4.** A testület meghatározott feladatokra ideiglenes bizottságot hozhat létre.

17.

- 17.1.** A bizottságok szükség szerint, saját munkatervüknek megfelelően üléseznek.
- 17.2.** A bizottságot a nemzetiségi önkormányzati testület elnökének, illetőleg a bizottság tagjai egyharmadának indítványára össze kell hívni.
- 17.3.** A bizottságok ülésén bármely képviselő tanácskozási joggal részt vehet.
- 17.4.** A bizottság üléséről a nemzetiségi önkormányzati testületre vonatkozó előírások szerint emlékeztetőt kell készíteni.
- 17.5.** A bizottság működésére - a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kivételekkel - a testületre vonatkozó előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

IX. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE

18.

- 18.1.** A testület saját hatáskörében határozza meg:
- a) a tulajdonában lévő vagyon használatát,
 - b) költségvetését, zárszámadását.
- 18.2.** A nemzetiségek anyagi támogatásában hazai és külföldi szervezetek, alapítványok és magánszemélyek is közreműködhetnek.
- 18.3.** A tulajdonosi jogok gyakorlása a testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- 18.4.** A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.

- 18.5.** A nemzetiségi önkormányzati bevételek forrása különösen:
- a) az állami költségvetési hozzájárulása,
 - b) egyéb támogatások,
 - c) a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
 - d) a vagyonának hozadéka,
 - e) egyéb adományok,
 - f) átvett pénzeszközök.

X. Fejezet⁴

AZ ÖNKORMÁNYZAT EGYÜTTMŰKÖDÉSE

19.

- 19.1.** A nemzetiségi egyéni és közösségi jogok, a nemzetiséghez tartozók érdekeinek érvényesülése - különösen az anyanyelv ápolása, őrzése és gyarapítása, továbbá a nemzetiségek kulturális autonómiájának megvalósítása és megőrzése - érdekében az önkormányzat együttműködik Algyó Nagyközség Önkormányzatával.
- 19.2.** Az önkormányzat hatékony érdekérvényesítéséhez, törvényben meghatározott egyéni és közösségi jogainak gyakorlásához, a 2019. november 28, napján a 351/2019. (XI.28.) Kt. határozattal elfogadott együttműködési megállapodás alapján, az abban rögzített feltételek szerint Algyó Nagyközség Önkormányzata ingyenesen biztosítja az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátását az Algyói Polgármesteri Hivatal által. Így különösen:
- a) ellátja az önkormányzat gazdálkodása végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, számviteli feladatokat,
 - b) biztosítja a testületi működés feltételeit,
 - c) igény szerint helyiséget, jegyzőkönyvvezetőt biztosít a testületi ülésekhez,
 - d) elkészíti az ülések jegyzőkönyveit,
 - e) gondoskodik az ezzel kapcsolatos egyéb ügyviteli feladatok ellátásáról,
 - f) igény szerint közreműködik a protokolláris események lebonyolításában, rendezvényeinek megszervezésében.
- 19.3.** Az együttműködés keretében Algyó Nagyközség Önkormányzata biztosítja és finanszírozza az önkormányzat belső ellenőrzésének ellátását.

XI. Fejezet⁵

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20.

Az Algyói Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata az elfogadás napján lép hatályba.

K.m.f.

dr. Varga Ákos
jegyző

Papné Dékány Tünde
elnök

⁴ Beiktatta ARNÖ 29/2023.(XI.22.) ARNÖ határozat, hatályos 2023.11.22. napjától

⁵ Módosította ARNÖ 29/2023.(XI.22.) ARNÖ határozat, hatályos 2023.11.22. napjától

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagjai:⁶

Nagy Katalin

Papné Dékány Tünde

⁶ Módosította 1/2020.(XI.18.) ARNÖ elnöki határozat, hatályos 2020. 11.18-tól.

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása;