



Ecsegfalva Község Önkormányzata
5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.

JEGYZŐKÖNYV

ECSEGFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. december 10-én
megtartott rendes nyílt üléséről

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. december 10-én megtartott rendes nyílt ülésén az Ecsegfalvi Művelődési Házban.

<u>Jelen vannak:</u>	Galambos István	polgármester
	Szarka Edina	alpolgármester
	Gaál Marianna	alpolgármester
	Kovácsné Vékony Anita	képviselő
	Juhász Károly	képviselő
	Bere Istvánné	képviselő
	Pálinkás Attila György	képviselő

Tanácskozási joggal részt vesz: Czene Boglárka jegyző

Jegyzőkönyvvezető: Toók Dóra adminisztrátor

Meghívottak: Szarka Andrea aljegyző, Kecse Marianna pénzügyi ügyintéző.

A polgármester üdvözlí az ülésen megjelenteket, a lakosság képviselőit, valamint a vendégként meghívottakat.

Elmondja, hogy a mai ülésről nem hiányzik senki, a Képviselő-testület teljes létszámmal jelen van.

A polgármester megállapítja, hogy az ülés határozatképes, a képviselő-testület létszáma: 7 fő.

A polgármester ezt követően a napirendek ismertetésére tér át.

Az ülés napirendi pontjai:

1. Ecsegfalva Község Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet megalkotása.
Előadó: Galambos István polgármester
2. Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 2025. évről szóló munkatervének megtárgyalása.
Előadó: Galambos István polgármester
3. A 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elfogadása.
Előadó: Czene Boglárka jegyző
4. Döntéshozatal a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás taggyűlési képviselőtársaságában.
Előadó: Galambos István polgármester
5. Általános iskolai körzethatár véleményezése vagy körzethatár módosítása.
Előadó: Szarka Andrea aljegyző

6. Ecsegfalva Község Önkormányzat Polgármesterét megillető illetmény és költségtérítés mértékének megállapítása.
Előadó: Szarka Edina alpolgármester
7. Az alpolgármesterek illetményeinek és költségtérítéseinek megállapítása.
Előadó: Galambos István polgármester
8. Döntéshozatal a 2025. évi Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerében támogatható Járási Startmunka Mintaprogramokról.
Előadó: Galambos István polgármester
9. Döntéshozatal a termőfölddel kapcsolatos hasznosítása kötelezettség teljesítésére irányuló megbízási szerződés módosításáról.
Előadó: Galambos István polgármester
10. Bejelentések.

A polgármester javasolja, hogy 10. napirendi pontként kerüljön megtárgyalásra az ülést megelőzően kiosztásra került előterjesztés, amely döntéshozatal Ecsegfalva Község Önkormányzata és az Ecsegfalvi Óvoda szabályzatainak módosításáról és a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról.

A polgármester kérdésként tette fel a testület tagjai felé, hogy indítványozzák-e egyéb önálló napirendi pont megtárgyalását?

Megállapítja, hogy a képviselők nem indítványoznak egyéb önálló napirendet.

Aki egyetért a napirendek tárgyalásának sorrendjével az elhangzottak alapján, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:

129/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. december 10-én tartandó rendes ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. Ecsegfalva Község Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet megalkotása
Előadó: Galambos István polgármester
2. Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 2025. évről szóló munkatervének megtárgyalása.
Előadó: Galambos István polgármester
3. A 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elfogadása.
Előadó: Czene Boglárka jegyző
4. Döntéshozatal a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás taggyűlési képviselete tárgyában.
Előadó: Galambos István polgármester
5. Általános iskolai körzethatár véleményezése vagy körzethatár módosítása.
Előadó: Szarka Andrea aljegyző

6. Ecsefalva Község Önkormányzat Polgármesterét megillető illetmény és költségtérítés mértékének megállapítása.
Előadó: Szarka Edina alpolgármester
7. Az alpolgármesterek illetményeinek és költségtérítéseinek megállapítása.
Előadó: Galambos István polgármester
8. Döntéshozatal a 2025. évi Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerében támogatható Járási Startmunka Mintaprogramokról.
Előadó: Galambos István polgármester
9. Döntéshozatal a termőfölddel kapcsolatos hasznosítása kötelezettség teljesítésére irányuló megbízási szerződés módosításáról.
Előadó: Galambos István polgármester
10. Döntéshozatal Ecsefalva Község Önkormányzata és az Ecsefalvi Óvoda szabályzatainak módosításáról és a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról.
Előadó: Galambos István polgármester
11. Bejelentések.

1. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér az első napirendi pont megtárgyalására, amely Ecsefalva Község Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet megalkotása.

A polgármester elmondja, hogy Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló T/9894. számú törvényjavaslat alapján a 2025. évi költségvetési rendelet-tervezetet február 15-ig kell a képviselő-testület részére benyújtani.

Az Áht. 25.§-a alapján az átmeneti gazdálkodásról akkor kötelező rendeletet alkotni, ha a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el. Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben felhatalmazást ad arra, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólágosan beszédhessék, kiadásait teljesítsék.

Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési rendelet hatálybalépésének napján megszűnik.

A rendeletben a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jogosult az önkormányzatot megillető bevételek beszédésére, illetve kiadásai – beleértve az intézmények finanszírozását is – teljesítésére.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé a rendelet megalkotását.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a rendelet megalkotásával az elhangzottak alapján, kéri, az kézfelnnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotja:

**Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2024.(XII.11.) önkormányzati rendeletét
az önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szólóan.**

(Az elfogadott rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

2. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a második napirendi pont megtárgyalására, amely Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 2025. évről szóló munkatervének megtárgyalása.

A polgármester röviden ismerteti a munkatervben leírtakat a jelenlévők számára.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé a határozati javaslatban foglaltak elfogadását.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

A polgármester ismételten megadja a szót Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé a határozati javaslatban foglaltak elfogadását.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki elfogadja az önkormányzat Képviselő-testületének a 2025. évről szóló munkatervét, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

130/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő testülete a határozat 1. melléklete szerint elfogadja a képviselő-testület 2025. évre vonatkozó éves munkatervét.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy az elfogadott munkaterről tájékoztassa az érintetteket.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: azonnal

Melléklet: 2025. évre szóló munkaterv

3. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a harmadik napirendi pont megtárgyalására, amely a 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elfogadása.

A polgármester megadja a szót Czene Boglárka jegyző részére, amennyiben kívánja kiegészíteni a leírtakat, azt tegye meg.

Czene Boglárka jegyző – köszönti az ülésen megjelenteket.

Elmondja, hogy az előterjesztésben leírtakat nem kívánja kiegészíteni, azonban a felmerülő kérdésekre szívesen válaszol.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé, hogy a 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet a határozati javaslatban foglaltak szerint hagyja jóvá.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, - amelyet felolvas a jelenlévők számára - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

131/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő- testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján a 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet az alábbiak szerint hagyja jóvá:

Az ellenőrzés tárgya, célja, a vizsgált szervezet	Kockázati tényezők	Ellenőrizendő időszak	Ellenőrzés ütemezése	Ellenőrzésre fordítandó ellenőrzési napok száma
Az Önkormányzat által biztosított szociális ellátások megállapításának, kifizetésének szűrőpróbaszerű ellenőrzése	Jogosulatlan támogatások igénybevétele.	2024. év	2024. I. félév	3 ellenőrzési nap

A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy gondoskodjon az ellenőrzési tervben foglalt feladatok megvalósításáról.

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: 2025. december 31.

A polgármester ismételten megadja a szót Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé, hogy az elfogadott 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzés elvégzésére a határozati javaslatban szereplő személyeket kérje fel.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, - amelyet felolvas a jelenlévők számára - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

132/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az elfogadott 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzés elvégzésére az alábbi cégeket/magánszemélyeket kéri fel:

- Gyurkóné Bondár Anna egyéni vállalkozó 5672 Murony, Körösi Csoma S. u. 22.
- Seres Péter Könyvvizsgáló Kft. 5600 Békéscsaba, Bajza utca 1.
- Molnárné Tárnai Klára tarnai.klara66@gmail.com
- Haklik Józsefné 5900 Orosháza, Táncsics M. u. 35.

A Képviselő-testület megbizsa a Jegyzőt, hogy a határozatban foglaltak szerint járjon el.

Felelősök: Czene Boglárka jegyző

Határidő: 2025. január 31. az ajánlatok beérkezési határideje

4. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a negyedik napirendi pont megtárgyalására, amely döntéshozatal a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás taggyűlési képviselete tárgyában.

A polgármester elmondja, hogy az Ügyrendi Bizottság ülésén szó esett arról, hogy amennyiben sem a polgármester, sem az alpolgármesterek nem tudják biztosítani jelenlétüket, kerüljön kijelölésre további 1 személy, aki delegálásra kerül. A bizottság Juhász Károly Sándor képviselőt javasolta.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé, hogy 2024. december 10. napjától hatalmazza fel Galambos István polgármestert, illetőleg a polgármester akadályoztatása esetén Szarka Edina, Gaál Marianna alpolgármestereket, valamint Juhász Károly Sándor képviselőt a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás legfőbb szervében a tanácstagi képviselet gyakorlására.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért azzal, hogy 2024. december 10. napjától felhatalmazásra kerüljön Galambos István polgármester, illetőleg a polgármester akadályoztatása esetén Szarka Edina, Gaál Marianna alpolgármesterek, valamint Juhász Károly Sándor képviselő a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás legfőbb szervében a tanácstagi képviselet gyakorlására, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

133/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. december 10. napjától felhatalmazza Galambos István polgármestert, illetőleg a polgármester akadályoztatása esetén Szarka Edina, Gaál Marianna alpolgármestereket, valamint Juhász Károly Sándor képviselőt a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (5700 Gyula, Petőfi tér 3.) legfőbb szervében a tanácsági képviselet gyakorlására.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: azonnal

5. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér az ötödik napirendi pont megtárgyalására, amely az általános iskolai körzethatár véleményezése vagy körzethatár módosítása.

A polgármester elmondja, hogy megküldésre került az általános iskolák 2025/2026. tanévre vonatkozó kötelező felvételt biztosító körzeteinek meghatározása járási bontásban.

A felvételi körzetet tartalmazó mellékletben Ecsegfalva település vonatkozásában a kötelező felvételt biztosító iskola a Ványai Ambrus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé, hogy a Gyulai Tankerületi Központ által kialakított, a kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatáraival a 2025/2026. tanév vonatkozásában értsen egyet és a körzethatár módosítását kezdeményező javaslatlétellel ne kívánjon élni.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a Gyulai Tankerületi Központ által kialakított, a kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatáraival a 2025/2026. tanév vonatkozásában, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

134/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért a Gyulai Tankerületi Központ által kialakított, a kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatáraival a 2025/2026. tanév vonatkozásában, a körzethatár módosítását kezdeményező javaslatlétellel nem kíván élni.

A Képviselő-testület megbízza a Polgármestert, hogy a Gyulai Tankerületi Központot a döntésről értesítse.

Felelős: Galambos István polgármester

Szarka Andrea aljegyző

Határidő: 2025. február 15.

6. Napirendi pont

Szarka Edina alpolgármester – rátér a hatodik napirendi pont megtárgyalására, amely Ecsegfalva Község Önkormányzat Polgármesterét megillető illetmény és költségterítés mértékének megállapítása.

Az alpolgármester megadja a szót Galambos István polgármester részére.

Galambos István polgármester - bejelenti, hogy személyes érintettsége áll fenn Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi. CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése alapján.

Szarka Edina alpolgármester – javasolja, hogy Galambos István polgármestert a döntéshozatalból ne zárják ki.

Az alpolgármester szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért azzal, hogy Galambos István polgármestert a döntéshozatalból ne zárják ki, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület 6 igen szavazattal, 1 tartózkodással és ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

135/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete – az érintett bejelentése alapján – **Galambos István polgármestert** személyes érintettsége miatt, – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi. CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése értelmében – **a döntéshozatalból nem zárja ki.**

Felelős: Szarka Edina alpolgármester

Határidő: azonnal

Szarka Edina alpolgármester – elmondja, hogy Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 89/2024.(X.8.) Ef.Kt. határozattal Galambos István polgármester részére 2024. október 1. napjától 650.000,-Ft összegű havi illetményt állapított meg Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. §-a alapján.

Az Möt. 71. § (1)-(4) bekezdései 2024. november 29-től kezdődően módosultak, amely az előterjesztésben részletesen leírásra került. A jogszabályok értelmében a polgármester illetménye $589.114,-\text{Ft} * 1,75 = 1.030.950,-\text{Ft}/\text{hó}$.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 131. § (1) bekezdése alapján az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Ennek megfelelően a polgármester illetménye 1.031.000,-Ft/hó.

Az alpolgármester megadja a szót Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé, hogy Galambos István polgármester havi illetményét 2024. október 1. napjától kezdődően, visszamenőlegesen 1.031.000,-Ft összegben állapítsa meg.

Szarka Edina alpolgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért azzal, hogy Galambos István polgármester havi illetményét 2024. október 1. napjától kezdődően, visszamenőlegesen 1.031.000,-Ft összegben állapítsák meg, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület 6 igen szavazattal, 1 tartózkodással és ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

136/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 89/2024.(X.8.) Ef.Kt. határozatot az alábbiak szerint módosítja:

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete Galambos István polgármester havi illetményét 2024. október 1. napjától kezdődően, visszamenőlegesen 1.031.000,-Ft összegben állapítja meg.

A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a döntés végrehajtásáról gondoskodjon.

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: értelem szerint

Az alpolgármester ismételtén megadja a szót Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé, hogy Galambos István polgármester részére 2024. október 1. napjától kezdődően, visszamenőlegesen illetménye 15%-áig terjedő havi költségtérítést állapítson meg, amely 154.650,-Ft.

Szarka Edina alpolgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért azzal, hogy Galambos István polgármester részére 2024. október 1. napjától kezdődően, visszamenőlegesen illetménye 15%-áig terjedő havi költségtérítést állapítsanak meg, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület 6 igen szavazattal, 1 tartózkodással és ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

137/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 90/2024.(X.8.) Ef.Kt. határozatot az alábbiak szerint módosítja:

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő - testülete úgy dönt, hogy Galambos István polgármester részére 2024. október 1. napjától kezdődően, visszamenőlegesen illetménye 15%-áig terjedő havi költségtérítést állapít meg, amely 154.650,-Ft.

A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a döntés végrehajtásáról gondoskodjon.

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: értelem szerint

7. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a hetedik napirendi pont megtárgyalására, amely az alpolgármesterek illetményeinek és költségtérítéseinek megállapítása.

A polgármester elmondja, hogy a Pénzügyi Bizottságon elhangzott, hogy a korábban megállapított bruttó 50.000,-Ft-ot bruttó 75.200,-Ft-ra javasolják módosítani.

A polgármester megadja a szót Szarka Edina alpolgármester részére.

Szarka Edina alpolgármester - bejelenti, hogy személyes érintettsége áll fenn Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése alapján.

Galambos István polgármester – javasolja, hogy Szarka Edina alpolgármestert a döntéshozatalból ne zárják ki.

A polgármester szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért azzal, hogy Szarka Edina alpolgármestert a döntéshozatalból ne zárják ki, kéri, az kézfelnújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület 6 igen szavazattal, 1 tartózkodással és ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

138/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete – az érintett bejelentése alapján – **Szarka Edina alpolgármestert** személyes érintettsége miatt, – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése értelmében – **a döntéshozatalból nem zárja ki.**

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: azonnal

A polgármester megadja a szót Gaál Marianna alpolgármester részére.

Gaál Marianna alpolgármester - bejelenti, hogy személyes érintettsége áll fenn Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése alapján.

Galambos István polgármester – javasolja, hogy Gaál Marianna alpolgármestert a döntéshozatalból ne zárják ki.

A polgármester szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért azzal, hogy Gaál Marianna alpolgármestert a döntéshozatalból ne zárják ki, kéri, az kézfelnújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület 6 igen szavazattal, 1 tartózkodással és ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

139/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete – az érintett bejelentése alapján – **Gaál Marianna alpolgármestert** személyes érintettsége miatt, – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdése értelmében – **a döntéshozatalból nem zárja ki.**

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: azonnal

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé, hogy Szarka Edina havi tiszteletdíját 75.200,- Ft összegben állapítsa meg.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal – amelyet felolvas a jelenlévők részére-, kéri, az kézfelnújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület 6 igen szavazattal, 1 tartózkodással és ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

140/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 99/2024.(X.8.) Ef.Kt. határozatot az alábbiak szerint módosítja:

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Szarka Edina alpolgármesteri tisztségét társadalmi megbízatásban töltsse be 2024. október 8. napjától, havi tiszteletdíját 75.200,- Ft összegben állapítja meg.

A Képviselő-testület megbízza a jegyzőt, hogy a döntés végrehajtásáról gondoskodjon.

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: értelem szerint

A polgármester ismételten megadja a szót Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé, hogy Gaál Marianna havi tiszteletdíját 75.200,- Ft összegben állapítsa meg.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal – amelyet felolvas a jelenlévők részére-, kéri, az kézfelnújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület 6 igen szavazattal, 1 tartózkodással és ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

141/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 100/2024.(X.8.) Ef.Kt. határozatot az alábbiak szerint módosítja:

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Gaál Marianna alpolgármesteri tisztségét társadalmi megbízatásban töltsse be 2024. október 8. napjától, havi tiszteletdíját 75.200,- Ft összegben állapítja meg.

A Képviselő-testület megbízza a jegyzőt, hogy a döntés végrehajtásáról gondoskodjon.

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: értelem szerint

A polgármester ismételtén megadja a szót Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé, hogy Szarka Edina alpolgármester részére 2024. október 1. napjától tiszteletdíja 15%-áig terjedő havi költségtérítést állapítson meg, amely 11.280,-Ft

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal – amelyet felolvas a jelenlévők részére-, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület 6 igen szavazattal, 1 tartózkodással és ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

142/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 101/2024.(X.8.) Ef.Kt, határozatot az alábbiak szerint módosítja:

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő - testülete úgy dönt, hogy Szarka Edina alpolgármester részére 2024. október 8. napjától tiszteletdíja 15%-áig terjedő havi költségtérítést állapít meg, amely 11.280,-Ft.

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: értelem szerint

A polgármester ismételtén megadja a szót Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé, hogy Gaál Marianna alpolgármester részére 2024. október 1. napjától tiszteletdíja 15%-áig terjedő havi költségtérítést állapítson meg, amely 11.280,-Ft

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal – amelyet felolvas a jelenlévők részére-, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület 6 igen szavazattal, 1 tartózkodással és ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
143/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 102/2024.(X.8.) Ef.Kt, határozatot az alábbiak szerint módosítja:

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő - testülete úgy dönt, hogy Gaál Marianna alpolgármester részére 2024. október 8. napjától tiszteletdíja 15%-áig terjedő havi költségterítést állapít meg, amely 11.280,-Ft.

Felelős: Czene Boglárka jegyző
Határidő: értelem szerint

8. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a nyolcadik napirendi pont megtárgyalására, amely döntéshozatal a 2025. évi Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerében támogatható Járási Startmunka Mintaprogramokról.

A polgármester elmondja, hogy Ecsegfalva Község Önkormányzata az elmúlt évekhez hasonlóan 2025. évre is pályázatot kíván benyújtani a Járási Startmunka mintaprogramban való részvételre a következőkre:

- Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás (mezőgazdasági program): Gyógynövénytermesztés (máriatövis levél), virágpalánta nevelés, almatermesztés.
- Szociális jellegű programok: Ecsegfalva község belvízelvezető rendszereinek tisztítása, a belterületi közutak, járdák karbantartása, járdaépítés.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé, hogy a 2025. évi Járási Startmunka Mintaprogramban való részvétel tekintetében pályázatot nyújtson be a határozatban szereplő programokra.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megadja a szót Szarka Edina alpolgármester részére.

Szarka Edina alpolgármester – kérdése, hogy az almatermesztés idén milyen eredménnyel zárult?

Galambos István polgármester – a jövő évben már eredményesebb termesztésre számítanak. Az idejű termést lereszelték, majd lefagyasztották és egyéb programok keretében került és kerül majd felhasználásra.

Szarka Edina alpolgármester – a császárfával kapcsolatban milyen információk állnak rendelkezésükre?

Galambos István polgármester – a fűtés megvalósítása érdekében ültették őket, azonban még néhány évet várnuk kell arra, hogy növekedjenek és ki tudják vágni azokat.

Juhász Károly Sándor képviselő – kérdése, hogy árnyékolás céllal nem tudnak-e intézményekhez is ültetni a fákból?

Galambos István polgármester – a program keretén belül nem lehetséges, hiszen kifejezetten úgy indították a programot, hogy ebből az önkormányzatnak tüzelőanyag fog keletkezni.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e még valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy további hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, - amelyet felolvastak a jelenlévők számára - kéri, az kézfelnnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

144/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2025. évi Járási Startmunka Mintaprogramban való részvétel tekintetében pályázatot nyújt be az alábbi típusokra:

- **Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás (mezőgazdasági program):**
Gyógynövénytermesztés, virágpalánta nevelés, almatermesztés.
- **Szociális jellegű programok:** Ecsegfalva község belvízelvezető rendszereinek tisztítása, a belterületi közutak, járdák karbantartása, járdaépítés.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat határidőben történő benyújtására.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: folyamatos

9. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a kilencedik napirendi pont megtárgyalására, amely döntéshozatal a termőfölddel kapcsolatos hasznosítása kötelezettség teljesítésére irányuló megbízási szerződés módosításáról.

A polgármester elmondja, hogy a termőfölddel kapcsolatos hasznosítási kötelezettség teljesítésére irányuló megbízási szerződés - mely 2021. december 17. napján került aláírásra – időtartama december végével lejár.

A fölterületet a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény 5. §-ban meghatározott hasznosítási kötelezettség teljesítésével hasznosítják a Megbízottak elvárt gondossággal, saját költségükre és kockázatukra.

A szerződések a jelenlegi feltételekkel újabb három éves időtartamra kerülnének meghosszabbításra.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke – elmondja, hogy a bizottság egyhangúan javasolja a testület felé a határozati javaslatban foglaltak elfogadását.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, - amelyet felolvas a jelenlévők számára - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

145/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező termőföldekkel kapcsolatos hasznosítási kötelezettség teljesítésére irányuló megbízási szerződésekre az alábbi egyezségeket köti:

1. Bulyáki Imre (lakcím: 5515 Ecsegfalva, Jókai u. 61.) az általa hasznosított ecsegfalvi 070/7 hrsz-ú legelő művelési ágú földterület és 0212/6 hrsz-ú legelő művelési ágú földterületből 6 ha vonatkozásában vállalja az önkormányzat és közte jelenleg érvényben lévő hasznosítási szerződés meghosszabbítását 2027. december 31-ig.
2. Fülel Elek (lakcím: 5515 Ecsegfalva, Fő u. 92.) az általa hasznosított ecsegfalvi 0219 hrsz-ú a) alrészlet legelő művelési ágú földterület vonatkozásában vállalja az önkormányzat és közte jelenleg érvényben lévő hasznosítási szerződés meghosszabbítását 2027. december 31-ig.
3. Földvári Zsigmond (lakcím: 5515 Ecsegfalva, Kossuth u. 69.) az általa hasznosított ecsegfalvi 0212/6 hrsz-ú legelő művelési ágú földterületből 4 ha vonatkozásában vállalja az önkormányzat és közte jelenleg érvényben lévő hasznosítási szerződés meghosszabbítását 2027. december 31-ig.
4. Dikó István (lakcím: 5515 Ecsegfalva, Viola u. 20.) az általa hasznosított ecsegfalvi 0212/5 hrsz-ú legelő művelési ágú földterület és 0212/6 hrsz-ú legelő művelési ágú földterületből 20,88 ha, továbbá 0212/4 hrsz-ú legelő művelési ágú földterületből 4,5 ha vonatkozásában vállalja az önkormányzat és közte jelenleg érvényben lévő hasznosítási szerződés meghosszabbítását 2027. december 31-ig.
5. Szőke Gábor (lakcím: 5515 Ecsegfalva, Bocskai u. 39.) az általa hasznosított ecsegfalvi 0324/14 hrsz-ú a) alrészlet legelő művelési ágú földterületből 33 ha vonatkozásában és a 0324/15 hrsz-ú legelő művelési ágú földterületből 17 ha vonatkozásában vállalja az önkormányzat és közte jelenleg érvényben lévő hasznosítási szerződés meghosszabbítását 2027. december 31-ig.
6. AGROECSEG Kft. (székhely: 5515 Ecsegfalva, Nyíl u. 1.) az általa hasznosított ecsegfalvi 0212/4 hrsz-ú legelő művelési ágú földterületből 5 ha vonatkozásában vállalja az önkormányzat és közte jelenleg érvényben lévő hasznosítási szerződés meghosszabbítását 2027. december 31-ig.

A megkötött hasznosítási szerződések változással nem érintett részei változatlan formában továbbra is hatályosak.

A Képviselő-testület felkéri Galambos István polgármestert a hasznosítási szerződések módosításainak aláírására.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: értelem szerint

10. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a tizedik napirendi pont megtárgyalására, amely döntéshozatal Ecsegfalva Község Önkormányzata és az Ecsegfalvi Óvoda szabályzatainak módosításáról és a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról.

A polgármester megadja a szót Czene Boglárka jegyző részére, amennyiben kívánja kiegészíteni az előterjesztésben leírtakat, azt tegye meg.

Czene Boglárka jegyző – elmondja, hogy a Magyar Államkincstár nemrégiben ellenőrzést tartott Ecsegfalván, amelyből kifolyólag megállapították, hogy vannak olyan szabályzatok, amelyekben módosítást szükséges elvégezni, emellett a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló önkormányzati rendelet megalkotása is szükségszerű.

Kecse Marianna pénzügyi ügyintéző – elmondja, hogy az önkormányzatra, valamint az óvodára külön érkezett megállapítás.

Az önkormányzatra és az óvodára egyaránt vonatkozó szabályzatok, amelyeket módosítani volt szükséges a következők:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Gazdálkodási szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési és használati szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzétett adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

Csak az óvodára vonatkozó Munkamegosztási megállapodását került még módosításra, valamint csak az önkormányzatra vonatkozó Önköltségszámítási szabályzat.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, - amelyet felolvas a jelenlévők számára - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

146/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és 2024. december 20. napjával jóváhagyólag elfogadja - a határozat mellékletében szereplő tartalommal - Ecsegfalva Község Önkormányzatára és az Ecsegfalvi Óvodára vonatkozó Szabályzatokat:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Gazdálkodási szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési és használati szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzétett adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: 2024. december 20.

Melléklet: Szabályzatok

A polgármester ismételten szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, - amelyet felolvas a jelenlévők számára - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

147/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és 2024. december 20. napjával jóváhagyólag elfogadja Ecsegfalva Község Önkormányzata Önköltségszámítási Szabályzatát.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: 2024. december 20.

Melléklet: 1 db Szabályzat

A polgármester ismételten szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, - amelyet felolvas a jelenlévők számára - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

148/2024.(XII.10.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és 2024. december 20. napjával jóváhagyólag elfogadja az Ecsegfalvi Óvoda Munkamegosztási megállapodását.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: 2024. december 20.

Melléklet: Munkamegosztási megállapodás

A polgármester ismételten szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, - amelyet felolvas a jelenlévők számára - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotja:

**Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
13/2024.(XII.11.) önkormányzati rendeletét
a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szólóan.**

(Az elfogadott rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

A polgármester bejelentések kapcsán elmondja, hogy az Ecsegfalván lévő orvosokkal hosszabb ideje tárgyal, hiszen Dr. Búzás Csaba doktor úr elektronikus úton korábban már felkereste, miszerint szeretné, ha 2025. január 1. napjától 5%-os díjemelést adna az önkormányzat a kollégái, valamint a doktor úr részére.

Javasolja, hogy 10%-os díjemelés kerüljön megállapításra, azonban a szerződésbe kerüljön megfogalmazásra, hogy ebben az esetben a vállalkozó orvosok 2029. december 31. napjáig nem élhetnek díjemeléssel. Előzetesen már egyeztetett néhány doktorral, akik egyetértettek a fentiekkel. Emellett Dr. Kórizs Tamás javaslata az volt, hogy egészségügyi szolgálati jogviszonyba kerüljenek foglalkoztatásra az orvosok.

Kérdése, hogy milyen feltételek mellett kerülhetne ez megvalósításra?

Szarka Andrea aljegyző – elmondja, hogy az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkájáért az egészségügyi bértáblában meghatározott illetményre jogosult.

Szükséges lesz a legmagasabb iskolai végzettség, szolgálati időszámítás dokumentumainak bekérése, hogy konkrét illetmény összeg kerülhessen megállapításra.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

A polgármester megkérdezi, hogy van-e valakinek bejelentése az ülés bezárása előtt?

Megállapítja, hogy bejelentés nem hangzott el.

Megköszöni a jelenlévőknek, hogy a mai ülésen részt vettek.

A polgármester az ülést 16⁰⁰ órakor bezárja.

- Kelt, mint az első oldalon -



Galambos István
polgármester



Czene Boglárka
jegyző



Ecsegfalva Község Önkormányzata
5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.

Meghívó

Értesítem, hogy Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2024. december 10-én (kedd) 15⁰⁰ órakor
tartja soron következő ülését, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Ecsegfalva Község Önkormányzat – tanácskozóterem.

Az ülés napirendi pontjai:

1. Ecsegfalva Község Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet megalkotása.
Előadó: Galambos István polgármester
2. Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 2025. évről szóló munkatervének megtárgyalása.
Előadó: Galambos István polgármester
3. A 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elfogadása.
Előadó: Czene Boglárka jegyző
4. Döntéshozatal a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás taggyűlési képviselete tárgyában.
Előadó: Galambos István polgármester
5. Általános iskolai körzethatár véleményezése vagy körzethatár módosítása.
Előadó: Szarka Andrea aljegyző
6. Ecsegfalva Község Önkormányzat Polgármesterét megillető illetmény és költségterítés mértékének megállapítása.
Előadó: Szarka Edina alpolgármester

7. Az alpolgármesterek illetményeinek és költségtérítéseinek megállapítása.

Előadó: Galambos István polgármester

8. Döntéshozatal a 2025. évi Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerében támogatható Járási Startmunka Mintaprogramokról.

Előadó: Galambos István polgármester

9. Döntéshozatal a termőfölddel kapcsolatos hasznosítása kötelezettség teljesítésére irányuló megbízási szerződés módosításáról.

Előadó: Galambos István polgármester

10. Bejelentések.

Kérem, hogy az ülésen megjelenni szíveskedjen.

Ecsegfalva, 2024. december 6.



Galambos István
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

1.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. december 10-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Javaslát Ecsegfalva Község Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet megalkotására

Melléklet: 2 db

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztés készítője: Kecse Marianna pénzügyi ügyintéző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Möt.v. /46. §(2) /alapján

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Möt.v./50.§/ alapján

Előzetesen tárgyalta:

Pénzügyi Bizottság

Ecsegfalva, 2024. december 2.


Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) tartalmazza a helyi önkormányzatok költségvetésének elkészítésével kapcsolatos előírásokat, valamint rendelkezik az átmeneti gazdálkodás szabályairól.

Az Áht. 24. § (3) bekezdése szerint: a költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló T/9894. számú törvényjavaslat alapján a 2025. évi költségvetési rendelet-tervezetet február 15-ig kell a képviselő-testület részére benyújtani.

Az Áht. 25.§-a alapján az átmeneti gazdálkodásról akkor kötelező rendeletet alkotni, ha a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el. Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben felhatalmazást ad arra, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólágosan beszedhessék, kiadásait teljesítsék.

Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési rendelet hatálybalépésének napján megszűnik.

Az Áht. 25.§ (3) bekezdésére figyelemmel célszerű az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkotni:

„Ha a képviselő-testület a költségvetési rendeletet a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról rendeletet nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályát veszítette, a polgármester jogosult a helyi önkormányzatot megillető bevételek beszedésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére.”

A 2025. évi költségvetési rendelet meghozataláig az önkormányzat és intézményei zavartalan működéséhez, a likviditás megőrzéséhez, az ellátott feladatok folyamatos biztosításához az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A rendeletben a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jogosult az önkormányzatot megillető bevételek beszedésére, illetve kiadásai – beleértve az intézmények finanszírozását is – teljesítésére.

A felhatalmazás alapján beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat a költségvetési rendeletbe be kell építeni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt rendelettervezetet tárgyalja meg és alkossa meg az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletét.

Ecsegfalva, 2024. december 4.



Galambos István
polgármester

Előzetes hatásvizsgálat

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő – testületének a 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló ___/2024. (XII. __) önkormányzati rendelethez.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a szerint a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálat elvégzésével kell felmérni a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a rendelettervezet esetében az alábbiak:

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A 2025. évi költségvetés elfogadásáig biztosítja az önkormányzat és költségvetési szervei szabályszerű működését. Rendelkezéseket tartalmaz a bevételek és kiadások teljesítésére vonatkozóan. Egyéb társadalmi hatása a rendelet tervezetnek nincs.

2. Környezeti és egészségi következményei:

A rendeletnek közvetlen környezeti és egészségi következményei nincsenek.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A rendelet megalkotása többlet adminisztrációt jelent, de a szükséges humán erőforrás, adminisztratív állomány rendelkezésre áll. A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló lényeges hatása nincs.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendelet megalkotása szükséges ahhoz, hogy a 2025. évi működés és a kötelezettséggel vállalt folyamatban lévő fejlesztések zavartalanul folytatódjanak. A jogalkotás elmaradása esetén egyes kifizetések teljesítésére nem lenne lehetőség, a gazdálkodás folyamatossága nem lenne biztosított.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:


Az alkalmazáshoz szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Indokolás:

A rendelet megalkotása az önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodásának szabályozottságát, folyamatosságát, biztonságos működését szolgálja az átmeneti időszakban.

Ecsegfalva, 2025. december 2.

Készítette:


Galambos István
polgármester

Ecsegfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024.(...) önkormányzati rendelete

a 2025. évkezdet átmeneti gazdálkodásáról

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy 2025. január 1-től a 2025. évi önkormányzati költségvetés elfogadásáig – az önkormányzat és az intézményei útján – a bevételeket folytatólagosan beszedje, és a kiadásokat teljesítse.

2. §

(1) Az átmeneti időszakban Ecsegfalva Község Önkormányzat és költségvetési szerve finanszírozását havonta a 2024. évi működési célú kiadások eredeti előirányzatán belül rendezze.

(2) A 2025. január 1-től esedékes, jogszabályban elrendelt bérintézkedések az átmeneti gazdálkodás időszakában végrehajthatóak.

(3) Az átmeneti időszakban a folyamatban lévő beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségeket a korábbi testületi döntésben vállalt kötelezettség alapján rendezze.

(4) A 2025. évi költségvetési rendelet megalkotásáig új beruházási, felújítási feladat nem indítható, azokra kötelezettség nem vállalható a hiba- és balesetveszély elhárítási, a működéshez szükséges kisértékű tárgyi eszközök beszerzése, valamint a képviselő-testület által meghatározott feladatok kivételével.

3. §

Ez a rendelet 2025. január 1-jén lép hatályba.

Galambos István
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Záradék:

A rendeletet 2024. napján kihirdettem.

Ecsegfalva, 2024.

Czene Boglárka
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) tartalmazza a helyi önkormányzatok költségvetésének elkészítésével kapcsolatos előírásokat, valamint rendelkezik az átmeneti gazdálkodás szabályairól.

Az Áht. 24. § (3) bekezdése szerint: a költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló T/9894. számú törvényjavaslat alapján a 2025. évi költségvetési rendelet-tervezetet február 15-ig kell a képviselő-testület részére benyújtani.

Az Áht. 25.§-a alapján az átmeneti gazdálkodásról akkor kötelező rendeletet alkotni, ha a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el. Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben felhatalmazást ad arra, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólagosan beszédhessék, kiadásait teljesítsék.

Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési rendelet hatálybalépésének napján megszűnik.

Az Áht. 25.§ (3) bekezdésére figyelemmel célszerű az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkotni: „Ha a képviselő-testület a költségvetési rendeletet a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról rendeletet nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályát veszítette, a polgármester jogosult a helyi önkormányzatot megillető bevételek beszédésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére.”

A 2025. évi költségvetési rendelet meghozataláig az önkormányzat és intézményei zavartalan működéséhez, a likviditás megőrzéséhez, az ellátott feladatok folyamatos biztosításához az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A rendeletben a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jogosult az önkormányzatot megillető bevételek beszédésére, illetve kiadásai – beleértve az intézmények finanszírozását is – teljesítésére.

A felhatalmazás alapján beszédett bevételeket és teljesített kiadásokat a költségvetési rendeletbe be kell építeni.

ELŐTERJESZTÉS

2.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. december 10-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évre vonatkozó munkaterve

Melléklet: 1 db munkaterv

A napirend előterjesztője: *Galambos István polgármester*

Az előterjesztést készítője: *Czene Boglárka jegyző,*

A képviselő-testületi ülés jellege: **nyílt ülés** zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*: -

Döntés jellege: **egyszerű többséggel** minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta: -

Pénzügyi Bizottság

Ügyrendi Bizottság

Ecsegfalva, 2024. december 6.


Galambos István
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 44. §-a alapján a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart. Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságainak, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával. A Möt.v. 54. §-a szerint a képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.

A munkaterv főbb tartalmi elemei:

- a képviselő-testület üléseinek tervezett időpontjait és napirendjét;
- a tervezett napirendi pontok előterjesztőinek nevét;
- a tervezett napirendi pontokhoz meghívandók felsorolását;
- a tervezett napirendi pontot véleményező bizottság(ok) megjelölése, a közmeghallgatások időpontja.

Határozati javaslat

Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő testülete a határozat 1. melléklete szerint elfogadja a képviselő-testület 2025. évre vonatkozó éves munkatervét.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy az elfogadott munkatervről tájékoztassa az érintetteket.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: azonnal

Melléklet: 2025. évre szóló munkaterv

ECSEGFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. ÉVRE SZÓLÓ MUNKATERVE



I. TERVEZETT KÖTELEZŐ LAKOSSÁGI FÓRUMOK:

1. KÖZMEGHALLGATÁS

A lakosság közérdekű javaslatainak, felvetéseinek meghallgatására, egyéb település-politikai ügyek megtárgyalására tartandó ülés, képviselő-testületi ülés keretében.

IDŐPONT: 2025. október 28. (kedd)

HELYSZÍN: Ecsegfalva Község Önkormányzat épülete (Ecsegfalva, Fő u.67.)

ELŐKÉSZÍTŐ: polgármester, jegyző

II. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSEK 2025. ÉVBEN

JANUÁR 28.

JAVASOLT NAPIREND:

1. Az óvodai beíratás időpontjának meghatározása a 2025/2026. nevelési évre vonatkozóan.

Előadó: polgármester

Véleményezi: Ügyrendi Bizottság

2. Döntéshozatal az óvoda nyári zárva tartásáról.

Előadó: polgármester

Véleményezi: Ügyrendi Bizottság

3. Az önkormányzat 2025. évi költségvetésének előzetes tárgyalása, vagy elfogadása.

Előadó: polgármester

Véleményezi: Pénzügyi Bizottság

4. A polgármester éves szabadságolási ütemtervének elfogadása.

Előadó: jegyző

Véleményezi: Ügyrendi Bizottság

5. Az általános iskolai körzethatár véleményezése, vagy körzethatár módosítása.

Előadó: aljegyző

Véleményezi: Ügyrendi Bizottság

FEBRUÁR 25.

JAVASOLT NAPIREND:

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetésének elfogadása.

Előadó: polgármester
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság

2. A 2025. évi igazgatási szünet elrendeléséről döntés.

Előadó: jegyző
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság

MÁRCIUS 25.

JAVASOLT NAPIREND:

1. Beszámoló a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi működéséről.

Előadó: jegyző
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság
Ügyrendi Bizottság

2. Döntés az ecsegfalvi civil szervezetek működési, feladatellátási támogatásáról.

Előadó: polgármester
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság

3. A 2025. évi közbeszerzési terv elfogadása.

Előadó: polgármester
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság

ÁPRILIS 29.

JAVASOLT NAPIREND:

1. Tájékoztató a Gyomaendródi Járási Hivatal 2024. évi tevékenységéről.

Előadó: járási hivatalvezető
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság

2. Beszámoló a gyermekjóléti- és gyermekvédelmi, a családsegítói-gyermekjóléti, valamint a védőnői feladatellátásról.

Előadók: szociális ügyintéző
családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat
védőnő
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság

3. Ecsegfalva község Önkormányzat 2024. évi zárszámadás megtárgyalása és elfogadása.

Előadó: polgármester
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság

MÁJUS 27.

JAVASOLT NAPIREND:

- 1. A közrend és közbiztonság helyzetéről szóló beszámoló.**
Előadó: Dévaványai őrsparancsnok
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság
- 2. A 2025/2026. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározása az Ecsegfalvi óvodában.**
Előadó: intézményvezető
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság
- 3. Beszámoló az önkormányzat 2024. évi adóhatósági tevékenységéről és a kintlévőségek behajtásáról.**
Előadó: adóügyi ügyintéző
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság

JÚNIUS 24.

JAVASOLT NAPIREND:

- 1. A Karcagi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2024. évben végzett munkájáról szóló beszámoló.**
Előadó: Tűzoltóparancsnok
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság
- 2. A Ványai Ambrus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola beszámolója az oktatás szakmai tevékenységéről.**
Előadó: intézmény igazgatója
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság
- 3. Beszámoló az Ecsegfalvi Óvoda működéséről.**
Előadó: intézményvezető
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság

SZEPTEMBER 30.

JAVASOLT NAPIREND:

- 1. Helyi Értéktár Bizottság 2024. évről szóló beszámolója.**
Előadó: bizottság elnöke
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság
- 2. Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása.**
Előadó: polgármester
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság
- 3. Az önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szóló tájékoztató.**
Előadó: polgármester
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság

4. A Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjrendszerhez való csatlakozásról döntés, valamint a Bírálati Szabályzat elfogadása.

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság

OKTÓBER 28.

JAVASOLT NAPIREND:

- KÖZMEGHALLGATÁS** a lakosság közérdekű javaslatainak, felvetéseinek meghallgatása és megvitatása.

NOVEMBER 25.

JAVASOLT NAPIREND:

- Az önkormányzat 2025. évi költségvetésének háromnegyed éves teljesítéséről szóló tájékoztatás.**

Előadó: polgármester
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság

- Az önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítása.**

Előadó: polgármester
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság

DECEMBER 9.

JAVASOLT NAPIREND:

- A 2026. évi átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása.**

Előadó: polgármester
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság

- Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 2026. évről szóló munkatervének megtárgyalása.**

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság

- A 2026. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elfogadása.**

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság

Dévaványa, 2024. december 06.

Galambos István
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

3.

**Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. december 10-én tartandó ülésére**

Az előterjesztés tárgya: A 2025. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása, és a feladatellátásra felkért ajánlatkérőkre javaslatétel

Melléklet:

A napirend előterjesztője: Czene Boglárka jegyző

Az előterjesztés készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: **nyílt ülés** zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján

Döntés jellege: **egyszerű többséggel** minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság

Ecsefalva, 2024. december 4.


Czene Boglárka
jegyző

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

A jegyző köteles olyan belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A belső kontrollrendszeren belül a belső ellenőrzés működtetéséről is a jegyző köteles gondoskodni, melynek keretében a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzését is meg kell valósítani.

A helyi önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az ellenőrzés külső szolgáltató bevonásával, vásárolt szolgáltatás keretében valósul meg. Az ajánlatkérésben az ellenőrzésre fordítandó ellenőrnapiakat mi határoznánk meg.

Jelen előterjesztésben a 2025. évi belső ellenőrzés által vizsgálandó területekre teszünk javaslatot.

A javaslat alapján az ellenőrzés terjedjen ki az Önkormányzat által biztosított szociális ellátások megállapításának, kifizetésének szűrőpróbaszerű ellenőrzésére.

Kockázati tényező Jogosulatlan támogatások igénybevétele.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és jóváhagyását a két határozati javaslat vonatkozásában.

Határozati javaslat:

...../2024. (XII.10.) Ef. Kt. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján a 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet az alábbiak szerint hagyja jóvá:

<i>Az ellenőrzés tárgya, célja, a vizsgált szervezet</i>	<i>Kockázati tényezők</i>	<i>Ellenőrizendő időszak</i>	<i>Ellenőrzés ütemezése</i>	<i>Ellenőrzésre fordítandó ellenőrzési napok száma</i>
<i>Az Önkormányzat által biztosított szociális ellátások megállapításának, kifizetésének szűrőpróbaszerű ellenőrzése</i>	<i>Jogosulatlan támogatások igénybevétele.</i>	<i>2024. év</i>	<i>2024. I. félév</i>	<i>3 ellenőrzési nap</i>

A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy gondoskodjon az ellenőrzési tervben foglalt feladatok megvalósításáról.

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: 2025. december 31.

Határozati javaslat:

...../2024. (XII.10.) Ef. Kt. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az elfogadott 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzés elvégzésére az alábbi cégeket/magánszemélyeket kéri fel:

- Gyurkóné Bondár Anna egyéni vállalkozó 5672 Murony, Körösi Csoma S. u. 22.***
- Seres Péter Könyvvizsgáló Kft. 5600 Békéscsaba, Bajza utca 1.***
- Molnárné Tárnai Klára tarnai.klara66@gmail.com***
- Haklik Józsefné 5900 Orosháza, Táncsics M. u. 35.***

A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a határozatban foglaltak szerint járjon el.

Felelősök: Czene Boglárka jegyző

Határidő: 2025. január 31. az ajánlatok beérkezési határideje

H.

ELŐTERJESZTÉS

**Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. december 10-én tartandó ülésére**

Az előterjesztés tárgya: a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgyűjtési Rendszer
Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás taggyűlési képviselete

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: *Galambos István polgármester*

Az előterjesztést készítője: *Szarka Andrea aljegyző*

A képviselő-testületi ülés jellege: **nyílt ülés** zárt ülés

- zárt ülés indoka a Möt. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: **egyszerű többséggel** minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Möt./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság

Ecsegfalva, 2024. november 29.


Galambos István
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A dél-kelet alföldi régió 99 településének önkormányzatai - az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pontja és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

87. § paragrafusában (Mötv.) foglalt felhatalmazás alapján – abból a célból, hogy a dél-kelet alföldi régió területén a területi hulladékgazdálkodási tervekről szóló 15/2003.(XI.7) KvVM rendeletben meghatározott a komplex térségi feladatokat ellátó települési szilárd hulladékkezelő rendszerek kiépítésre kerüljenek, – testületeik döntése alapján Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás megalakítására Társulási Megállapodást kötöttek.

Az önkormányzati társulás legfőbb szerve a társulási tanács, a Mötv. 94. § (2) bekezdése alapján a társulási tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják. Az önkormányzat tulajdona tekintetében a tulajdonosi jogokat, mint jogi személy elsősorban a mindenkori polgármesteri tisztséget betöltő személy gyakorolja.

Az önkormányzati választás eredményeként a polgármesteri tisztséget Galambos István gyakorolja.

A tagi képviselet gyakorlásához a Képviselő-testület felhatalmazása szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, a szükséges felhatalmazás megadására.

Határozati javaslat:

..../2024.(XII.10.) Ef. Kt. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. december 10. napjától felhatalmazza Galambos István polgármestert, illetőleg a polgármester akadályoztatása esetén Szarka Edina, valamint Gaál Marianna alpolgármestereket a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (5700 Gyula, Petőfi tér 3.) legfőbb szervében a tanácstagok képviselet gyakorlására.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: azonnal

5.

ELŐTERJESZTÉS

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. december 10-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Általános iskolai körzethatár véleményezése vagy körzethatár módosítása

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Szarka Andrea aljegyző

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság

Ecsegfalva, 2024. november 29.

Szarka Andrea
aljegyző

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Gyulai Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése értelmében a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. Az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

Az EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdése értelmében a települési önkormányzat, az egyházi és a magánintézmények fenntartója a véleményéről, a tankerületi központ, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot.

Mellékletben megküldésre került az általános iskolák 2025/2026. tanévre vonatkozó kötelező felvételt biztosító körzeteinek meghatározása járási bontásban.

A Felvételi körzetet tartalmazó mellékletben Ecsegfalva település vonatkozásában a kötelező felvételt biztosító iskola a Ványai Ambrus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a 83/2024.(IX.24.) Ef. Kt. hat., számú döntését ne módosítsa, azaz értsen egyet a kialakított, „A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárai Gyomaendrődi járás 2025/2026. tanév., meghatározásával.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni, és azt a döntési javaslat szerint elfogadni.

Határozati javaslat:

_____/2024. (XII.10.) Ef. Kt. határozat

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért a Gyulai Tankerületi Központ által kialakított, a kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatáraival a 2025/2026. tanév vonatkozásában, a körzethatár módosítását kezdeményező javaslattétellel nem kíván élni.

A Képviselő-testület megbízza a Polgármestert, hogy a Gyulai Tankerületi Központot a döntésről értesítse.

Felelős: Galambos István polgármester
Szarka Andrea aljegyző

Határidő: 2025. február 15.

ELŐTERJESZTÉS

6.

**Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. december 10-én tartandó ülésére**

Az előterjesztés tárgya: Ecsefalva Község Önkormányzat Polgármesterét megillető illetmény és költségtérítés mértékének megállapítás

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Szarka Edina alpolgármester

Az előterjesztés készítője: Czene Boglárka jegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján

Előzetesen tárgyalta:

Pénzügyi Bizottság

Ecsefalva, 2024. december 6.



Czene Boglárka
jegyző

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **89/2024.(X.8.) Ef.Kt.** határozattal Galambos István polgármester részére 2024. október 1. napjától 650.000,- Ft összegű havi illetményt állapított meg Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – továbbiakban: Möt. - 71. §-a alapján.

Az Möt. 71. § (1)-(4) bekezdései 2024. november 29-től kezdődően az alábbiak szerint módosultak:

„71. § (1) A főpolgármester megbízatásának időtartamára havonta a (4a) bekezdés szerinti, a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset (a továbbiakban: nemzetgazdasági átlagkereset) hatszorosának megfelelő összegű illetményre, valamint illetménye 15%-ának megfelelő összegű költségtérítésre, továbbá a minisztert jogszabály alapján megillető egyéb juttatásokra jogosult.

(2) A megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset négy és félszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(3) A vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke megbízatásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset négyszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(4) A polgármester megbízatásának időtartamára havonta

a) az 500 fő és az az alatti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,5-szeresének;

b) az 501–1500 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,75-szeresének;

c) az 1501–2000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset kétszeresének;

d) a 2001–5000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset a település 2,25-szeresének;

e) az 5001–10 000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset két és félszeresének;

f) a 10 001–30 000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset háromszorosának;

g) a 30 000 fő feletti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset három és félszeresének

megfelelő összegű illetményre jogosult.

(4a) A főpolgármester, a megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, a polgármester (e bekezdés alkalmazásában a továbbiakban együtt: polgármester) illetményének számításánál a tárgyévet megelőző évnek a január első napjától december utolsó napjáig tartó időszakára vonatkozó, a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére vonatkozóan a nemzetgazdasági átlagkeresetet kell alapul venni. A nemzetgazdasági átlagkereset alapján számított illetményre a polgármester a tárgyév július 1-jétől jogosult.

A 2024. február 29-én hatályos KSH közlemény szerint- amely a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról rendelkezik – 2023. évre a havi bruttó átlagkeresetet 589 114 Ft/fő összegben került meghatározásra.

A fenti jogszabályok értelmében a polgármester illetményének számítása az alábbi:

- az illetményalap 589.114 Ft,-
- **Ecsegfalva Község Önkormányzat főállású polgármesterének illetménye 589 114 * 1,75 = 1.030.950 Ft/hó.**

Az október 8-i alakuló ülésen a képviselő-testület a 90/2024.(X.8.) Ef.Kt. határozattal a polgármester részére 2024. október 1. napjától illetményének 15%-ig terjedő havi, amely 97.500,- Ft összegű költségtérítést állapít meg.

Bár az Mötv. 71. § (5)-(6) bekezdései változatlanok maradtak, de a polgármester illetményének változása miatt a költségtérítés is módosul. Az Mötv.71. § (6) bekezdése szerint: „*A főállású polgármester, a társadalmi megbízatású polgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.*

A fenti jogszabályok értelmében a polgármester költségtérítésének számítása az alábbi:

- számítási alap: 1.030.950 Ft,
- **Ecsefalva Község Önkormányzat főállású polgármesterének költségtérítése**
1.030.950 x 0,15 = 154.643 Ft

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 131. § (1) bekezdése alapján az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Ennek megfelelően **a polgármester illetménye 1.031.000,-Ft/hó, költségtérítése 1.031.000 x 0,15 = 154.650,- Ft**

2024. november 29-től az Mötv. 146/M. § -al egészül ki, amely szerint:

„ E törvénynek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvénnyel megállapított 71. § (1)–(4a) bekezdésében foglaltakat 2024. október 1-jétől kell alkalmazni. A 71. § (4a) bekezdésében meghatározott polgármesterekre vonatkozóan a polgármesteri illetmény 2024. évi megállapítása a 2023. év január–december közti időszakban a teljes munkaidőben alkalmazásban állók esetében a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél a 2024-ben közzétett nemzetgazdasági átlagkereset alapulvételével történik.”

Mindezek alapján a módosuló tiszteletdíjat és költségtérítést 2024. október 1-jétől kell visszamenőlegesen alkalmazni.

HATÁROZATI JAVASLAT

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 89/2024.(X.8.) Ef.Kt. határozatot az alábbiak szerint módosítja:

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete Galambos István polgármester havi illetményét 2024. október 1. napjától kezdődően, visszamenőlegesen 1.031.000,-Ft összegben állapítja meg.

A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a döntés végrehajtásáról gondoskodjon.

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: értelem szerint

HATÁROZATI JAVASLAT

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 90/2024.(X.8.) Ef.Kt. határozatot az alábbiak szerint módosítja:

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő - testülete úgy dönt, hogy Galambos István polgármester részére 2024. október 1. napjától kezdődően , visszamenőlegesen illetménye 15%-áig terjedő havi költségtérítést állapít meg, amely 154.650,-Ft.

A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a döntés végrehajtásáról gondoskodjon.

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: értelem szerint

7.

ELŐTERJESZTÉS

**Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. december 10-én tartandó ülésére**

Az előterjesztés tárgya: Az alpolgármesterek illetményeinek és költségtérítéseinek megállapítása

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztést készítője: Czene Boglárka jegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Möt. /46. §(2) /alapján*: -

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Möt./50.§/ alapján**: -

Előzetesen tárgyalta:

Pénzügyi Bizottság

Ecsefalva, 2024. december 6.

Czene Boglárka
jegyző

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) zárt ülést kell tartani aa) hatósági,
ab) összeférhetetlenségi,
ac) méltatlansági,
ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére zárt ülést tart ba) választás,
bb) kinevezés,
bc) felmentés,
bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
be) fegyelmi eljárás megindítása
bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el ca) vagyonával való rendelkezés,
cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 80. § (2) bekezdése a következőket mondja ki:

„(2) A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja 90%-át. A társadalmi megbízatású alpolgármester a tiszteletdíja egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.”

A társadalmi megbízatású polgármester illetménye az Möt.v. 71. § (5) bekezdésében van meghatározva az alábbiak szerint:

„(5) A társadalmi megbízatású polgármester havonta a polgármester illetménye 50%-ával megegyező mértékű tiszteletdíjra jogosult, melynek egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.”

A fenti jogszabályok értelmében az alpolgármester illetményének számítása az alábbi:

- társadalmi megbízatású polgármester illetménye $1.030.950 \times 0,5 = 515.475$ Ft,
- a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíja maximum $515.475 \times 0,9 = 463.927,5$ Ft.

Ecsegfalva Község Önkormányzat alpolgármesterének illetménye maximum 463.928 Ft.

A Möt.v. 80. § (3) bekezdése alapján:

„(3) A főpolgármester-helyettes, a főállású alpolgármester, a társadalmi megbízatású alpolgármester, a megyei közgyűlés alelnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségterítésre jogosult.”

A fenti jogszabályok értelmében az alpolgármester költségterítés számítása a maximum illetményének 15%-ban meghatározott összege $463.928 \times 0,15 = 69.589,-$ Ft.

Ecsegfalva Község Önkormányzat alpolgármesterének maximális költségterítése 69.589 Ft.

Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az alpolgármesterek részére a bruttó 50.000 Ft/hó összegű tiszteletdíjat állapított meg, 7.500 Ft/hó összegű költségterítéssel együtt. A költségterítésről az alpolgármesterek lemondtak.

Határozati javaslat

Ecsegfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 99/2024.(X.8.) Ef.Kt, 100/2024.(X.8.) Ef.Kt. határozatokat az alábbiak szerint módosítja:

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy alpolgármesteri tisztségét társadalmi megbízatásban töltse be 2024. október 8. napjától, havi tiszteletdíját,- Ft összegben állapítja meg.

A Képviselő-testület megbízza a jegyzőt, hogy a döntés végrehajtásáról gondoskodjon.

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: értelem szerint

Határozati javaslat:

Ecsegfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 101/2024.(X.8.) Ef.Kt, 102/2024.(X.8.) Ef.Kt. határozatokat az alábbiak szerint módosítja:

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő - testülete úgy dönt, hogy _____ alpolgármester részére 2024. október 8. napjától tiszteletdíja 15%-ig terjedő havi költségtérítést állapít meg, amely _____,-Ft.

Felelős: Czene Boglárka jegyző
Határidő: értelem szerint

8.

Előterjesztés

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. december 10-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: A 2025. évi Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerében támogatható Járási Startmunka Mintaprogramokról döntés.

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: **nyílt ülés** zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Pénzügyi Bizottság

Ecsegfalva, 2024. december 6.


Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Ecsegfalva Község Önkormányzata az elmúlt évekhez hasonlóan 2025. évre is pályázatot kíván benyújtani a Járási Startmunka mintaprogramban való részvételre az alábbiakra:

- Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás (mezőgazdasági program):
Gyógynövénytermesztés (máriatövis levél), virágpalánta nevelés, almatermesztés.
- Szociális jellegű programok: Ecsegfalva község belvízelvezető rendszereinek tisztítása, a belterületi közutak, járdák karbantartása, járdaépítés.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a pályázat benyújtását támogatni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

...../2024.(XII.10.) Ef.Kt. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2025. évi Járási Startmunka Mintaprogramban való részvétel tekintetében pályázatot nyújt be az alábbi típusokra:

- **Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás (mezőgazdasági program):**
Gyógynövénytermesztés, virágpalánta nevelés, almatermesztés.
- **Szociális jellegű programok:** Ecsegfalva község belvízelvezető rendszereinek tisztítása, a belterületi közutak, járdák karbantartása, járdaépítés.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat határidőben történő benyújtására.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: folyamatos

9.

ELŐTERJESZTÉS

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. december 10-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Termőfölddel kapcsolatos hasznosítási kötelezettség teljesítésére irányuló megbízási szerződés módosításáról döntéshozatal

Melléklet:

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztést készítője: Galambos István polgármester

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Möt. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Möt./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Pénzügyi Bizottság

Déaványa, 2024. december 6.


Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A termőfölddel kapcsolatos hasznosítási kötelezettség teljesítésére irányuló megbízási szerződés - mely 2021. december 17. napján került aláírásra – időtartama december végével lejár.

A fölterületet a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény 5. §-ban meghatározott hasznosítási kötelezettség teljesítésével hasznosítják a Megbízottak elvárt gondossággal, saját költségeikre és kockázatukra.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy hozza meg döntését a szerződések meghosszabbítására vonatkozóan, a jelenlegi feltételekkel újabb három éves időtartamra.

Határozati javaslat:

...../2024. (XII.10.) Ef. Kt. határozat

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező termőföldekkel kapcsolatos hasznosítási kötelezettség teljesítésére irányuló megbízási szerződésekre az alábbi egyezségeket köti:

- 1. Bulyáki Imre (lakcím: 5515 Ecsegfalva, Jókai u. 61.) az általa hasznosított ecsegfalvi 070/7 hrsz-ú legelő művelési ágú földterület és 0212/6 hrsz-ú legelő művelési ágú földterületből 6 ha vonatkozásában vállalja az önkormányzat és közte jelenleg érvényben lévő hasznosítási szerződés meghosszabbítását 2027. december 31-ig.***
- 2. Fülel Elek (lakcím: 5515 Ecsegfalva, Fő u. 92.) az általa hasznosított ecsegfalvi 0219 hrsz-ú a) alrészlet legelő művelési ágú földterület vonatkozásában vállalja az önkormányzat és közte jelenleg érvényben lévő hasznosítási szerződés meghosszabbítását 2027. december 31-ig.***
- 3. Földvári Zsigmond (lakcím: 5515 Ecsegfalva, Kossuth u. 69.) az általa hasznosított ecsegfalvi 0212/6 hrsz-ú legelő művelési ágú földterületből 4 ha vonatkozásában vállalja az önkormányzat és közte jelenleg érvényben lévő hasznosítási szerződés meghosszabbítását 2027. december 31-ig.***
- 4. Dikó István (lakcím: 5515 Ecsegfalva, Viola u. 20.) az általa hasznosított ecsegfalvi 0212/5 hrsz-ú legelő művelési ágú földterület és 0212/6 hrsz-ú legelő művelési ágú földterületből 20,88 ha, továbbá 0212/4 hrsz-ú legelő művelési ágú földterületből 4,5 ha vonatkozásában vállalja az önkormányzat és közte jelenleg érvényben lévő hasznosítási szerződés meghosszabbítását 2027. december 31-ig.***
- 5. Szőke Gábor (lakcím: 5515 Ecsegfalva, Bocskai u. 39.) az általa hasznosított ecsegfalvi 0324/14 hrsz-ú a) alrészlet legelő művelési ágú földterületből 33 ha vonatkozásában és a 0324/15 hrsz-ú legelő művelési ágú földterületből 17 ha vonatkozásában vállalja az önkormányzat és közte jelenleg érvényben lévő hasznosítási szerződés meghosszabbítását 2027. december 31-ig.***
- 6. AGROECSEG Kft. (székhely: 5515 Ecsegfalva, Nyíl u. 1.) az általa hasznosított ecsegfalvi 0212/4 hrsz-ú legelő művelési ágú földterületből 5 ha vonatkozásában vállalja az önkormányzat és közte jelenleg érvényben lévő hasznosítási szerződés meghosszabbítását 2027. december 31-ig.***

A megkötött hasznosítási szerződések változással nem érintett részei változatlan formában továbbra is hatályosak.

A Képviselő-testület felkéri Galambos István polgármestert a hasznosítási szerződések módosításainak aláírására.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: értelem szerint

ELŐTERJESZTÉS

10.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. december 10-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Döntés meghozatala Ecsegfalva Község Önkormányzata és az Ecsegfalvi Óvoda szabályzatainak és rendeletének elfogadásáról

Melléklet: .

A napirend előterjesztője: Czene Boglárka jegyző

Az előterjesztés készítője: Kecse Marianna pénzügyi ügyintéző

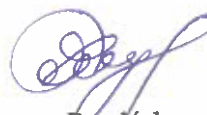
A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Möt. /46. §(2) /alapján

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Möt./50.§/ alapján

Ecsegfalva, 2024. december 09.


Czene Boglárka
jegyző

Tisztelt Képviselő testület!

Ecsegfalva Község Önkormányzata és az Ecsegfalvi Óvoda az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 115/A. § (2) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 68/B § szerinti Kincstári éves ellenőrzési tervében kijelölésre kerültek.

A szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzéssel érintett év: 2024.

Az ellenőrzésre dokumentumok bekérésével és helyszíni ellenőrzések lefolytatásával kerül sor. Az ellenőrzés jelenlegi szakaszában 2024. évi II. negyedév dokumentum alapú ellenőrzését végezte el a Kincstár, melyről a közbenső megállapításokat és javaslatokat tartalmazó levelüket 2024. december 6-án kaptuk meg.

A Kincstár által tett megállapítások és javaslatok alapján szükségessé vált szabályzataink, rendeleteinek felülvizsgálata és ahol kellett pontosítások, kiegészítések megtétele.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, a szabályzatok, és a rendelet elfogadásáról dönteni szíveskedjenek.

Ecsegfalva, 2024. december 09.

Czene Boglárka
jegyző

Ecsegfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (...) önkormányzati rendelete

a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdése által adott felhatalmazás alapján az önkormányzat által irányított költségvetési szerv kiadásainak készpénzben történő teljesítésének eseteit meghatározva az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

Jelen rendelet hatálya Ecsegfalva Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) és az általa irányított költségvetési szervekre az Ecsegfalvi Óvodára (a továbbiakban: Óvoda) terjed ki.

2. §

(1) Az 1. § hatálya alá tartozó szervezeteknek a kiadások teljesítésekor előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetési módot.

(2) Amennyiben a kiadás teljesítése az (1) bekezdésben meghatározott módon nem lehetséges, úgy a kiadások készpénzben történő teljesítésére csak az e rendeletben szabályozott esetekben kerülhet sor.

3. §

(1) Az Önkormányzat és az Óvoda készpénzes kifizetések teljesítése érdekében készpénzt vehetnek fel a bankszámlájukról a házipénztári forgalom lebonyolítása érdekében. A házipénztárból lehetőség van készpénzelőleg felvételére.

(2) A készpénzelőleg felvételére, az azzal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat az 1. §-ban felsorolt szervezetek pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

4. §

Az 1. § hatálya alá tartozó költségvetési szervek kiadásait készpénzben az alábbi esetekben teljesíthetik:

- a) megbízási díjak,
- b) készletbeszerzések (szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok),
- c) készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- d) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- e) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások,
- f) ellátottak pénzbeli juttatásai,
- g) egyéb dologi kiadások,
- h) elszámolásra kiadott összeg esetén.

5. §

Ez a rendelet 2024. december 20-án lép hatályba.

Galambos István
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Záradék:

A rendeletet 2024. napján kihirdettem.

Ecsegfalva, 2024.

Czene Boglárka
jegyző

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A rendelet személyi hatályáról rendelkezik.

A 2. §-hoz

Meghatározza a banki átutalással történő fizetési módot kell előnyben részesíteni és rendelkezik arról, hogy csak meghatározott esetekben lehet készpénzfizetési módot alkalmazni.

A 3. §-hoz

Készpénzelőleg felvételéről és szabályáról rendelkezik.

A 4. §-hoz

Tartalmazza a készpénzben történő teljesítés eseteit.

Az 5. §-hoz

Hatálybalépő rendelkezést tartalmaz.



Ecsegfalva Község Önkormányzata

5515 Ecsegfalva, Fő út 67.

Ecsegfalva Község Önkormányzat

Ecsegfalvi Óvoda

SZÁMVITELI POLITIKÁJA

Hatályos: 2024. december 20-tól

Jelen Számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a 2000. évi C. törvény (számviteli törvény) és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályváltozások függvényében, folyamatosan, de legalább évente történik.

SZÁMVITELI POLITIKA

Ecsegfalva Község Önkormányzata és az Ecsegfalvi Óvoda számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

I.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, HATÁLYA, TARTALMA

1. A számviteli politika hatálya

E számviteli politika hatálya alá tartozó szervezetek:

- a. **Ecsegfalva Község Önkormányzata** (továbbiakban **Önkormányzat**) gazdálkodási tevékenységét a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- b. **Ecsegfalvi Óvoda** (továbbiakban: **Óvoda**) - gazdálkodási tevékenységét a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az Ávr. 13. § (3a) bekezdésében előírtak alapján meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatairól.

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják szervezetünk sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

2. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Önkormányzat és az Óvoda sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi az Önkormányzat és az Óvoda sajátosságait is. Ahol a Szt. és Áhsz. választási lehetőségeket biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata (vonatkozik: Önkormányzat és Óvoda),
- az eszközök és források értékelési szabályzata (vonatkozik: Önkormányzat és Óvoda),
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat (vonatkozik: Önkormányzat). Az Óvoda esetében önköltség számítási szabályzat nem készül, mivel nem végez olyan tevékenységet, amely a szabályzat készítését indokolná.
- a pénzkezelési szabályzat (vonatkozik: Önkormányzat és Óvoda).

3. A számvitel politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az Önkormányzat és az Óvoda tevékenységének bemutatása,
- az ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvizelési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje.

II.

A TEVÉKENYSÉGEK BEMUTATÁSA

1. Főbb azonosító adatok:

A.) Ecsefalva Község Önkormányzata főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve:	Ecsefalva Község Önkormányzata
Költségvetési szerv székhelye:	Ecsefalva, Fő u. 67.
Alapító megnevezése:	Jogszabály szerint
Az alapítás időpontja:	1990.10.11.
Költségvetési szerv törzsszáma:	344740
Adószáma:	15344746-2-04
KSH számjele:	15344746-8411-321-04
Államháztartási egyedi azonosítója:	704137
Szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Számlavezető pénzügyintézete:	OTP Bank Nyrt.

Alkalmazott számla számjai:

Számviteli politika

Költségvetési elszámolási számla	11733106-15344746-00000000
Magánszemélyek kommunális adója	11733106-15344746-02820000
Iparüzési adó beszedési számla	11733106-15344746-03540000
Bírság számla	11733106-15344746-03610000
Késedelmi pótlék számla	11733106-15344746-03780000
Idegen bevételek	11733106-15344746-04400000
Egyéb bevételek számla	11733106-15344746-08800000
Gépjárműadó számla	11733106-15344746-08970000
Modellkísérleti program	11733106-15344746-10060005
Helyi jövedéki adó beszedés	11733106-15344746-10070004
Vállalkozók kommunális adója számla	11733106-15344746-02990000
Közfoglalkoztatási programok alszámla	11733106-15344746-10050006
TOP-1.4.1-15Új Óvoda Épület Építése	11733106-15344746-10080003
EFOP-1.5.3-16-2017-00042 HUM.SZOLG.	11733106-15344746-10100008
MVH támogatások alszámla	11733106-15344746-80030005
Óvodéki, letéti korlátozott rendeltetésű számla	11733106-15344746-06530000

Európai uniós forrásból származó költségvetési támogatások kezelésére szolgáló Kincstárnál vezetett fizetési számlái:

TOP-1.4.1-15- Óvoda építés1	10026005-00351007-00000017
VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 Külterületi helyi közút	10026005-00352132-00000017
TOP-PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00016	10026005-00351007-02020035
TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00047	10026005-00351007-02020042

Pénzügyintézetek felé történő aláírási jogosultságok:

Első aláíró a Polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester.

Második aláíró a munkaügyi ügyintéző, pénztáros, akadályoztatása esetén a pénzügyi ügyintéző.

Alaptevékenysége:

Jogszabályban meghatározott közfeladatok ellátása. A helyi közügyek ellátása, melynek minden esetben feltétele a feladat és hatáskör megléte.

A kapcsolódó jogszabályok, valamint Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő testülete által alkotott helyi rendeletek végrehajtása.

Önként vállalt feladatok:

Mindenkori hatálya a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a képviselő-testület döntése, valamint helyi népszavazás alapján önként vállalható minden olyan helyi közügy megoldása, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

Az önként vállalt helyi közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabállyal nem ellentétes. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását, finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges.

Számviteli politika

Működési területe: Ecsegfalva Község közigazgatási területe.

Felügyeleti szerve: Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete
5515 Ecsegfalva, Fő u. 67.

B.) Ecsegfalvi Óvoda azonosító adatai:

Költségvetési szerv neve:	Ecsegfalvi Óvoda
Költségvetési szerv székhelye:	Ecsegfalva, Árpád u. 8.
Alapító megnevezése:	Ecsegfalva Község Önkormányzat
Az alapítás időpontja:	2013.07.01.
Költségvetési szerv törzsszáma:	818250
Az alapító okirat kelte, száma:	46/2013. (V.28.) Kt határozat
Adószáma:	15818250-2-04
KSH számjele:	15818250-8510-322-04
Államháztartási egyedi azonosítója:	202585
Szakágazati besorolása:	851020 Óvodai nevelés
Gazdálkodási besorolása:	önállóan működő
Számlavezető pénzügyintézete:	OTP Bank Nyrt.
Alkalmazott számlaszáma:	11733106-15818250-00000000

Alkalmazott számla számai:

Költségvetési elszámolási számla	11733106-15818250-10000000
Közfoglalkoztatási programok alszámla	11733106-15818250-10010000

A gazdálkodási feladatait a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete látja el.

Felügyeleti szerve: Ecsegfalva Község Önkormányzata
5515 Ecsegfalva, Fő u. 67.

Pénzügyintézetek felé történő aláírási jogosultságok:

Első aláíró minden esetben az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes.

Második aláíró a munkaügyi ügyintéző, pénztáros, akadályoztatása esetén a pénzügyi ügyintéző.

Végzett tevékenységek: Iskolai előkészítő oktatás.

2. Gazdálkodás jellemzői

Ecsegfalva Község Önkormányzata és az Ecsegfalvi Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az alapító okirat szerint az alaptevékenységük körében ÁFA levonásra nem jogosító tevékenységet és adólevonásra jogosító adóköteles tevékenységet végeznek. Elszámolásuk kormányzati funkciókon történik, melyek tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

A szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzat és óvoda raktárral nem rendelkezik.

Gazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályozása

Kötelezettség vállalása

Az Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a polgármester, távollétében az alpolgármester. Az Óvodára vonatkozóan az intézményvezető, akadályoztatása esetén a kijelölt óvodapedagógus.

A 200.000.-ft feletti beszerzésre irányuló kötelezettségvállalásokat nyilván kell tartani, évenkénti bontásban, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalások nyilvántartására az Önkormányzat és az Óvoda is az ASP gazdálkodási szakrendszer (KASZPER) programját használja 2018. évtől, melyben valamennyi kötelezettségvállalást nyilvántartanak a 200.000,-forint alatti összegekre vonatkozóan is.

Az utalványrendeleteknek tartalmazni kell a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

Rendszeresen előforduló kötelezettségek esetében elegendő a kötött szerződésre való hivatkozás. Eseti kötelezettségvállalások esetenkénti írásba foglalása szükséges, amelyből megállapítható az évenként kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalást *szakmai szükségesség* szempontjából indokolni kell. Arra kell törekedni, hogy egy adott gazdasági esemény során azonos legyen kötelezettségvállalást szakmailag alátámasztó, illetve a teljesítést szakmailag igazoló személy. A szükségességet szakmailag igazoló személy adott esetben nem lehet ellenjegyző, vagy érvényesítő. Ha nincs kötelezettségvállalást alátámasztó indoklás, az ellenjegyzést meg kell tagadni. A szakmai szükségességet az adott szakterület legmagasabb szakmai képzettséggel rendelkező dolgozója, vagy a legmagasabb szintű vezetője igazolhatja.

Pénzügyi ellenjegyzésre az Önkormányzat és az Óvoda vonatkozásában a gazdálkodási irodavezető vagy a pénzügyi ügyintéző jogosult.

Az *érvényesítést* az Önkormányzat és az Óvoda tekintetében a főkönyvelő vagy a könyvelő végzi.

Utalványozásra az Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, az Óvodánál az intézményvezető, akadályoztatása esetén a kijelölt óvodapedagógus a jogosult. Utalványozni utalványrendeleten, vagy érvényesített okmányra való rávezetéssel lehet.

Kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki e tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályozás kiterjed a hitel felvételére is.

Hitel felvételére irányuló szerződést - jóváhagyás végett - aláírás előtt a képviselő-testület elé kell terjeszteni, és a hitelfelvétel kapcsán Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet szerint kell eljárni.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a szakmai megalapozottságra vonatkozóan jogosultságot eseményenként kell vizsgálni.

2. A jövőbeni tervek, célok:

- Pályázati források és saját erő felhasználásával Ecsegfalva Község fejlesztése (Önkormányzat és az Óvoda célja)
- A vállalkozások foglalkoztatási tevékenységének támogatása (Önkormányzat célja).
- Az Önkormányzat el kívánja érni, hogy a foglalkoztatás bővüljön és a fejlesztések bekerülési értékéből minél nagyobb összeg maradjon a településen.
- Közhasznú foglalkoztatás további emelt szinten tartása, minden kiírt programban a helyi lehetőségek és ellátandó feladatok függvényében részt venni (Önkormányzat, Óvoda feladata)
- Fejlesztési célok: A gazdasági programban vállalt célok megvalósítása (Önkormányzat célja).
- Szociális ellátások és támogatások biztosítása, lehetőség szerint a reális igények kielégítése. A központi költségvetési támogatást saját erővel kiegészítve juttatjuk el a rászoruló lakossághoz (Önkormányzat feladata).

3. Egyéb „lényeges” információk

Az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó **leltárt**. Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** kell vezetni mennyiségben és értékben.

A pénzforgalmi-, pénzforgalom nélküli bevételek, kiadások gazdasági eseményenként külön- külön kerülnek könyvelésre, a szervezet tárgyi eszköz vagyonyában bekövetkezett változás negyedévente kerül könyvelésre, a készletekben, követelésekben, kötelezettségekben történt állományváltozás és az értékcsökkenés elszámolása szintén negyedévente feladás alapján történik.

A szervezetek a kötelezően előírt könyvvezetési kötelezettségüknek a *Számlarendben* meghatározott, az ASP rendszerben is a szervezethez rendelt nyilvántartási és könyvviteli számlák és az analitikus nyilvántartások vezetésével tesznek eleget.

Egyéb alkalmazott programok:

- KGR K-11 program az időközi adatszolgáltatások és az éves beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,
- ELEKTRA bankprogram,
- KASZPER gazdálkodási program (ASP modul),
- KATI vagyonganalitika program (ASP modul),
- IVK vagyontaszter program,
- ETRIUSZ főkönyvi program (ASP modul),
- KIRA program a munkabérhez kapcsolódó számfejtésekhez, jelentésekhez,
- ABEV program a NAV bevallások Ügyfélkapun keresztül történő megküldéséhez,
- ASP- ADÓ program a helyi adók nyilvántartásához.

A leltározás módjáról a leltározási szabályzat rendelkezik.

A mérlegtételek alátámasztására, a mérleg fordulónapjára vonatkozóan részletező nyilvántartásokat kell készíteni.

A főkönyvi könyvelés az ASP gazdálkodási szakrendszer (KASZPER) számítógépes programmal, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása a ASP gazdálkodási szakrendszer (KATI) számítógépes programmal történik.

A vagyon gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatban, kezelésben lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait hatályos szabályozás alapján, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

A feladatokban bekövetkező változások

Az alaptevékenységeket az alapító okiratban, törzskönyvi kivonatban foglaltak keretein belül lehet végezni. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okirat, törzskönyvi kivonat nem tartalmaz.

Szervezeti változások

A változások lehetnek belső változások, vagy az Önkormányzat, Óvoda egészét érintő változások. Ez utóbbi változás a felügyeleti szervtől indul, így külön szabályozási kötelezettségünk nincs.

A belső változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti a munkaterület irányítójának, vezetőjének feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze a gazdálkodási irodavezetőnél.

III.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A vállalkozás folytatásának elve:

A vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy az Önkormányzat és az Óvoda folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv értelmében beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét. Az alapelv magában foglalja a szervezeti- és feladatváltozások megfigyelésének szükségességét is.

Az elv alkalmazása

- megalapozott, változásokat nyomon követő beszámolási tevékenységet,
 - körültekintő tervezést,
 - a gazdálkodás feltételeiben rejlő tartalékok és forrás lehetőségek felkutatását
- jelenti.

A teljesség elve:

Az alapelvek figyelembe vétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Szt., az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hízagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

Az elv alkalmazása értelmében:

A gazdálkodás során minden gazdasági eseményt fel kell jegyezni, nyilvántartásokat kell vezetni, a gazdasági események könyvelésének alapját képező, a költségvetési évre vonatkozó bizonylatoknak hiánytalanul, hízagmentesen feldolgozottaknak kell lennie.

A költségvetést naptári évre kell elkészíteni, melynek tartalmaznia kell minden előre látható bevételi összeget és a bevételi főösszeg alapján kell meghatározni az adott tervévre vonatkozó kiadásokat.

A beszámolóban szerepeltetni kell valamennyi bevételt és kiadást ami a költségvetési évben (január 1. és december 31. között) keletkezett.

A teljesség elve úgy érvényesül a költségvetési számvitelben, hogy a mérlegforduló napján lezárt költségvetési évben csak az addig pénzügyileg rendezett bevételeket és kiadásokat kell figyelembe venni. A következő költségvetési év bevételként, illetve kiadásaként kell elszámolni a költségvetési évet követően pénzügyileg rendezett tételeket.

A valódiság elve:

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak. Ennek alapvető feltétele az, hogy a Számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár.

A valódiság elve a Számviteli Politikában két területen érvényesül:

- az eszközök és források értékelési szabályzatában,
- a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

A világosság elve:

A könyvvizetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A szervezeteknek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk. A Számviteli Politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

A következetesség elve:

A szervezetek gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. A következetesség elve a Számviteli Politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a Számviteli Politikát teljesen újraszabályozni. A szervezeteknek a következetesség elvét az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A folytonosság elve:

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat. A Számviteli Politikában ezzel az alapelvvel kapcsolatban akkor szükséges intézkedni, ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit az Szt.-ben és a Számviteli politikában szabályozott módon a szervezetnek meg kell változtatnia. Ebben az esetben a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni, így ennek mérési feladatait is rögzíteni szükséges.

Az összemérés elve:

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. Ezt az elkülönítést a költségvetési számvitelben kell kialakítani. Lényeges, hogy ha egy szervezet nem végez, illetve nem végezhet vállalkozási tevékenységet, akkor ez az alapelv kizárólag az alaptevékenységi körbe tartozó feladatok körében tud érvényesülni.

Az óvatosság elve:

Az Szt. szerint nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.

Lényeges az óvatosság elvének érvényesítése az egyes eszközök értékelésénél is. A készletek, a követelések, a részesedések, értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

A bruttó elszámolás elve:

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

A szervezeteknél is fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy az adott évi költségvetésük és az éves költségvetési beszámolójuk is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat.

Egyedi értékelés elve:

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, *illetve az úgynevezett FIFO* módszerrel történő értékelésnél.

A szervezeteknél sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- Vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ebben az esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó

különbözetet - előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni. A szervezeteknek az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelés alá vont követeléseknél ez az értékelési elv sajátosan jelenik meg. A Számviteli Politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül testesül meg.

Időbeli elhatárolás elve:

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

Az elv elsősorban az eredmény meghatározásában érvényesül.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben:

Az éves beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – az Szt. vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint

Lényegesség elve:

A szervezeteknél lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni, valamint függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető. A költségvetési szerveknek a lényegesség alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A költség-haszon összevetésének elve:

A beszámolóban (a mérlegben, eredmény-kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. A szervezeteknél ezt a számviteli alapelvét a jogszabályok által előírt információszolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni, azokat minden esetben teljesíteni kell.

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség

2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az Önkormányzata és az Óvoda éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet.

2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

Részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé.

Ide tartoznak:

- a mérleg,
- az eredmény kimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

2.2. A mérlegkészítés időpontja

Az Önkormányzatnál és az Óvodánál a költségvetési évet követő év február 25-e.

Az Óvoda az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Az Önkormányzat az éves költségvetési beszámolóját az előző határidő (február 28.) lejártát követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Az Áhsz. 53. § (1) bekezdése szerint a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák elvégzéséért, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárásáért, és – az Áhsz. 53. § (3) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti negyedéves és éves könyvviteli zárlat alátámasztására – a főkönyvi kivonat elkészítéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az Áhsz. 53. § (4), (5) bekezdései alapján a havi könyvviteli zárlat elkészítéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az Áhsz. 53. § (4), (6) bekezdései alapján a negyedéves könyvviteli zárlat elkészítéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az Áhsz. 53. § (8) bekezdése alapján az éves könyvviteli zárlat elkészítéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

2.3. A számviteli politikáért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, módosításáért a jegyző, a polgármester, az Óvoda intézményvezetője a felelős.

A jegyző, valamint a költségvetési szervek vezetői felelősségi jogkörükből következően biztosítják a belső szabályzatok összeállítását, illetve azok bevezetését. Felelősek továbbá a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb:

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-ig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig
- b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

A 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. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért az Önkormányzat és az Óvoda tekintetében is a pénzügyi ügyintéző a felelős.

4. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából kiemelt tételek

4.1. Lényeges szempontok

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. A megbízható és valós összképet befolyásoló információk szempontjából lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja, továbbá a belső gazdálkodást érintő szervezeti változások és az értékelési szabályok változása.

A lényeges információk hatását az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

Lényeges információnak minősülhet például:

A szervezet feladataiban bekövetkezett változások tekintetében:

- a) a Számviteli politika kialakítását követő időpontban a szervezet tevékenységi köre az alaptevékenység mellett bővül vállalkozási tevékenységgel;
- b) a tevékenységi kör olyan kormányzati funkcióval bővül, amely az SzMSz-ben, Alapító okiratban nem szerepel;
- c) a tevékenységi kör kormányzati funkcióval szűkül feladatmegszűnés, vagy szervezet átalakítás miatt.

A tárgyévi gazdálkodással összefüggésben:

- a) a 100 millió forint összeget meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka;

- b) a 20 millió forint összeget meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer, beruházás;
- c) három évet meghaladó, évenként 20 millió forint összeget meghaladó kötelezettségek összege;
- d) a költségvetési év végén a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatonkénti teljesítésénél a módosított előirányzattól való eltérés, ha annak mértéke eléri a 50 %-ot;
- e) a kiadási előirányzatok vonatkozásában valós összképet befolyásoló tényezőnek kell tekinteni, ha az Önkormányzat átszervezéséből, közfeladat megszűnéséből, vagy más feladatellátásban bekövetkezett változáshoz kapcsolódó előirányzat-módosítás mértéke meghaladja az eredeti előirányzat 50 %-át.
- f) Lényeges szempont, hogy a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értéke ne haladja meg a 200.000 forint egyedi beszerzési értéket. Az ide sorolt eszközök egyedileg megkülönböztethetők legyenek. A besorolásnál külön figyelmet kap az éven belül, vagy éven túl való elhasználódás szerinti besorolás.
- g) Az értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges szempont, hogy az eszköz a mérlegben valós értéken szerepeljen, ha szükséges, terven felül értékcsökkenést kell elszámolni. A terven felül értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okát, körülményeit, az eszköz azonosító adatait.
- h) Az Önkormányzat nem él az Áhsz 19. § (2) bekezdése figyelembe vételével a Szt. 58. § (1) bekezdésben kapott, piaci értéken történő értékelés lehetőségével, ezért az értékhelyesbítés tekintetében alkalmazandó lényeges szempontok nem kerülnek meghatározásra.

Az Önkormányzat gazdálkodásában, a beszámoló elkészítésében lényeges információként kell kezelni a gazdasági társaságban szerzett 5 millió forint összeget meghaladó részesedés szerzését.

Amennyiben az eszközök és források értékelési eljárásában, módszerében egyik évről a másikra lényeges változás indokolt, az erről szóló döntést a jegyző hozza meg.

A fentiekén túl az Önkormányzat tevékenységét és körülményeit figyelembe véve, a gazdasági szervezet vezetője rendkívülinek és lényegesnek minősíthet további eseményeket is.

4.2. Nem lényeges szempontok

Nem tekintjük lényegesnek a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából a használati időt. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében nem lényeges, hogy az értékcsökkenést milyen tényező okozta (kopás, avulás, megsemmisülés, lopás), különösen, ha a terven felüli értékcsökkenés éves összértéke az éves terv szerinti értékcsökkenés összege alatt marad.

4.3. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően a pénzügyi számvitelben megállapított hibák, hibahatások abszolút értékének együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy – ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot – a százmillió forintot.

4.4. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba 4.3. pont szerinti értékhatárát.

4.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek tekintjük a következő jogcímen megjelenő bevételeket:

- Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei (B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és a B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (923.))
- Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete, többlete (9241.)
- Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9242.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9243.)
- Társaságba bevitt értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott érték és a könyv szerinti érték között realizált nyereség (ha a létesítő okiratban meghatározott érték magasabb, mint a könyvszerinti érték (9244.))
- Harmadik személy által átvállalt és a jogosult által elengedett kötelezettség (9244.)
- Tőke kivonással történő tőkeleszállításkor a bevont tartós részesedés, vagy a megszünt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete (ha az átvett eszközök nyilvántartás szerinti értéke nagyobb, mint a bevont, vagy megszünt tartós részesedés könyv szerinti értéke) (9321., 9322.)
- Térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések (9323., 9324.)
- Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9331.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9332.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg **2 %-át**, illetve ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a **10 millió Ft-ot**, kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek kell tekinteni.

4.6. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak tekintjük a következő jogcímen megjelenő tételeket:

- Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartási értéke (8434.)

- A gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több (veszteség) (8435.)
- Behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti értéke (8435.)
- Tartozás átvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege a tartozást átvállalónál (8435.)
- Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű (veszteség) különbözete (8511, 8512.)
- Térítés nélkül átadott tartós részesedések (8513.)
- Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (8521.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg **2 %-át**, illetve ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja **a 2 millió Ft-ot**, kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak kell tekinteni.

5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Az Önkormányzatnak és az Óvodának az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

- nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbevett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad csak nyilvántartani;
- a bérbevett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét – ha annak ellenértékét a bérbeadó nem téríti meg egy összegben, valamint nem engedi beszámítani a fizetendő bérleti díjba – a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál kell kimutatni.
- Pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani;
- a tenyészállatokat az Szt. kötelezően – a tenyésztőtől függetlenül – a befektetett eszközök közé, a növendék-, hízó- és egyéb állatokat a forgóeszközök közé sorolja.

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásánál a következő főbb szempontokat vesszük figyelembe:

- a minősítést eszközcsoportonként/eszközönként végezzük,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél nem vizsgáljuk az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- figyelembe vesszük az egyes eszközcsoportok fizikai jellemzőit, a gyakorlatban történő használatuk célját is a befektetett eszközök, forgóeszközök köréről szóló döntésnél,
- meghatározzuk, hogy egyedi eszközök, eszközcsoportok esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezeti egységnek a hatáskörébe tartozik a minősítés (szakmai és műszaki munkatársak véleménye),
- az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban rögzítjük.

Az eszközök minősítése az Önkormányzatnál és az Óvodánál a pénzügyi ügyintéző feladata.

5.1. Eszközök

Annál az önkormányzatnál, költségvetési szervnél (Önkormányzat, Óvoda) kell kimutatni, amelyiknél felmerül az adott eszköz.

5.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.

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

5.1.1.1. Immateriális javak

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, kereskedelmi név),
- b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

Immateriális javak érték helyesbítése

Az immateriális javaknál nincs érték helyesbítés alkalmazva.

5.1.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- c) tenyészállatok,
- d) beruházások, felújítások,
- e) a tárgyi eszközök értékhelyesbitése.

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközműfejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

- a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,
- b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és
- c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

Tenyészállatok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Az Önkormányzat és az Óvoda tenyészállatokkal nem rendelkezik.

Beruházások

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Felújítások

Felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

Tárgyi eszközök érték helyesbítése

Az eszközök érték helyesbítésére az Szt. 57. § (3) bekezdését és 58. § (1) és (5)–(9) bekezdését kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy

- értékelési tartalék alatt az eszközök érték helyesbítésének forrását kell érteni,
- a tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a tartós és az értékesítési célú állami tulajdonú részesedések piaci értéke – a tőzsdén jegyzett társasági részesedések kivételével – a saját tőke érték részesedésre jutó arányos értékével egyezik meg,
- a tartós részesedések után érték helyesbítés csak a gazdasági társaságokban – ide nem értve az állam jegybankban fennálló részesedését – fennálló tartós részesedések után mutatható ki.

A tárgyi eszközöknél az Önkormányzat és az Óvoda nem alkalmaz érték helyesbítést.

5.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítését.

Tartós részesedések

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

Tartós részesedéssel az Önkormányzat és az Óvoda nem rendelkezik.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokkal az Önkormányzat és az Óvoda nem rendelkezik.

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvézetni.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között el kell különíteni a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Az Önkormányzat koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel rendelkezik.

5.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló eszközöket - készleteket, értékpapírokat - lehet kimutatni.

5.1.2.1. Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:

– a vásárolt készleteket,

Számviteli politika

- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket,
- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét, és
- a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

A vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat. Az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.

Az Önkormányzat és az Óvoda készletekkel rendelkezik.

5.1.2.2. Értékpapírok

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Az Önkormányzat és az Óvoda értékpapírokkal nem rendelkezik.

Nem tartós részesedések

A nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

Az Önkormányzat és az Óvoda nem tartós részesedésekkel nem rendelkezik.

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a befektetési jegyeket, valamint az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejárat, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket, a helyi önkormányzatok kötvényeit és a befektetési jegyeket.

Az Önkormányzat és az Óvoda forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokkal nem rendelkezik.

5.1.3. Pénzeszközök

A mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárákat, csekket, betétkönyveket, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat.

5.1.3.1. Lekötött bankbetétek

A mérlegben a lekötött bankbetéteken belül kell kimutatni a betét elhelyezésének évén túli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket.

Év közben a lekötött bankbetétek között kell elszámolni az éven belüli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket, azonban a mérlegben ilyen jogcímen tétel nem mutatható ki.

Az Önkormányzat és az Óvoda lekötött bankbetétekkel nem rendelkezik.

5.1.3.2. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

A pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a készpénzforgalmat, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint az elektronikus pénzt.

Az Önkormányzat és az Óvoda nem rendelkezik valutapénztárral, csak forintpénztárral.

5.1.3.3. Forintszámlák és devizaszámlák

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell a számlatulajdonosnak kimutatnia a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlái - ideértve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét.

Az Önkormányzat és az Óvoda részére nem történik devizaszámla vezetés, csak forintszámla vezetés.

5.1.4. Követelések

A követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérlegnek a követelések között tartalmaznia kell az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

A követelésekre vonatkozó szabályozások az Önkormányzatra és az Óvodára is vonatkoznak.

5.1.4.1. Követelés jellegű elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

- a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegből, a foglalkoztatottnak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszairásából származnak,
- b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,
- d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- e) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését a finanszírozó szervezet által történő megtérítésig, és
- g) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig.

5.1.4.2. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni:

- a) a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

5.1.5. Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

5.2. Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

5.2.1. Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
- b) a nemzeti vagyon változásait,
- c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- d) a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és
- e) a mérleg szerinti eredményt.

5.2.1.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérlegsor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

5.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

5.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként

- a) a 2014. január 1-jén meglévő – Az Áhsz. 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen – pénzeszközök forrását – ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket –,
- b) a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök Áhsz. 49/A–49/B. § szerinti változásait, és
- c) a központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó fizetési számlák egyenlegének év végi nullára csökkentését a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos beszámolási és könyvviteli feladatokat ellátó szervezeteknél, valamint a Kincstárban a központi kezelésű előirányzatokhoz és a finanszírozási kiadások, bevételek kezeléséhez kapcsolódóan vezetett technikai, lebonyolítási, beszédési és finanszírozási számlák – a Kincstár belső szabályzatában foglalt rend szerinti – év végi egyenlegének összevezetését kell kimutatni.

5.2.1.4. Felhalmozott eredmény

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

5.2.1.5. Az eszközök érték helyesbítésének forrása

Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként az elszámolt érték helyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök érték helyesbítése és az eszközök érték helyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

5.2.1.5. Mérleg szerinti eredményt

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

5.2.2. Kötelezettségek

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és

finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

5.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve az Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből - állnak,
- b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
- d) a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig, valamint a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,
- e) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig,
- f) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
- g) az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül
 - ia) nemzetközi támogatási programok pénzeszközeiként az Áht. 20. § (1) bekezdése szerinti, még fel nem használt pénzeszközöket, és az Európai Uniótól vagy más nemzetközi szervezetektől érkező olyan támogatásokat, amelyek végső kedvezményezettje valamely államháztartáson kívüli szervezet, személy, és a költségvetésben bevételként és kiadásként nincsenek megtervezve,
 - ib) az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál elhelyezett fedezeti betétek között a Gst. 3. § (1) bekezdés g) pontja szerinti, külföldi pénzintézetek által, származékos műveletek különbözeteként elhelyezett fedezeti betétek összegét.

5.2.3. Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik.

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

5.2.3.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni az egyéb bevételként elszámolt

- a) felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett eredményszemléletű bevételeket,
- b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

6. Az eszközök értékelési szabályai

6.1. Bekerülési érték meghatározása

Az Önkormányzatnál és az Óvodánál az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni a következő jogszabályi előírásokat:

- az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,
- az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,
- az Áhsz. 20. és 21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,
- bekerülési érték megállapításához: az Szt. 47. § (9) bekezdésében, az Szt. 48. § (7) bekezdésében, az Szt. 49. § (5) bekezdésében, az Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, az Szt. 51. § és az Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: az Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában, az Szt. 54–56. §-aiban, az Szt. 57. § (2) bekezdésében, az Szt. 58. §. (1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában, az Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

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

Az érintett eszközök „becsült” bekerülési értékének megállapításáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az egyes eszközök bekerülési értékének megállapításáért pénzügyi ügyintéző felelős.

6.2. Maradványérték meghatározása

Szervezetünknel a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értékének megfelelő maradványértéket kell megállapítani.

Nem lehet a maradványértéket megállapítani:

- a) ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős,
- b) a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során.

Az Önkormányzat és az Óvoda nem számol el maradványértéket.

6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre a az Áhsz. 17. § (2)–(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)–(7) bekezdését kell alkalmazni.

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

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést minden esetben hitelt érdemlő módon dokumentálni kell a jelen számviteli politika 8. pontjában meghatározott módon.

Az értékcsökkenést **negyedévenként** – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

Az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján meg kell határozni, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik-e. Ennek meghatározása a műszaki iroda feladata.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

6.3.1. A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa

Az Önkormányzat és az Óvoda a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök után a 2014. január 1-je után üzembe helyezett, használatba vett eszközökkel megegyezően számolja el az értékcsökkenést.

6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A költségvetési szervek terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhat el.

6.5. Értékvesztés elszámolása

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

6.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

7.1. Kis összegű követelések minősítése

Kis összegű követelés az a követelés, melynek összege nem haladja meg **100.000 forintot**.

7.2. Behajthatatlan követelés

- a) az Szt. 3. § (4) bekezdés 10. pont szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- b) - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében – az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) dokumentálni kell. A dokumentált üzembe helyezésekről nyilvántartást kell vezetni. A dokumentálás és a nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer (KATI) program segítségével történik.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért a tárgyi eszközöket nyilvántartó ügyintéző felelős.

9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai

A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, valamint a káló elszámolásának szabályait az Önkormányzatra és az Óvodára vonatkozóan a leltározási szabályzat tartalmazza.

10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja

Az Önkormányzatnak és az Óvodának a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

11. Az általános költségek felosztási módszerei

Az Önkormányzat és az Óvoda nem könyvel a 6-os számlaosztályba, így költségfelosztást nem végez.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika 2024. december 20. napján lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban érvényben volt számviteli politika.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásban szerepeltetni kell a számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a polgármester és intézményvezető a felelősek.

Ecségfalva, 2024. december 09.

Galambos István
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Fülöp Erzsébet
igazgató



Ecsegfalva Község Önkormányzata

5515 Ecsegfalva, Fő út 67.

Ecsegfalva Község Önkormányzata
Ecsegfalvi Óvoda

SZÁMLARENDJE

Hatályos: 2024. december 20-tól

I.

BEVEZETÉS

Az államháztartás számviteléről szóló többször módosított 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet 51. § (1) bekezdése szerint az egységes számlakeretet a 16. melléklet állapítja meg. Az egységes számlakerettől nem lehet eltérni, azonban az egyes könyvviteli és nyilvántartási számlák saját hatáskörben további részletező számlákra alábonthatók.

Az egységes számlakeret alapján számlarendet kell készíteni. A számlarend az Szt. 161. §-a szerinti tartalommal készül azzal az eltéréssel, hogy annak (2) bekezdés b) pontjában foglaltakat csak akkor lehet szabályozni, ha azokról e rendelet nem rendelkezik.

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

II.

A SZÁMLAREND CÉLJA, HATÁLYA, TARTALMA

1. A számlarend célja

A számlarend célja, hogy Ecsegfalva Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és az Ecsegfalvi Óvoda (továbbiakban Óvoda) eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes szerkezetbe foglalásával segítséget adjon a számvitel megszervezéséhez, biztosítsa a törvény, illetve a kormányrendelet szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alap információkat.

2. A számlarend hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra és az Óvodára.

3. A számlarend tartalma

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit,
- a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a számlarendbe n foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

III.

EGYSÉGES SZÁMLATÜKÖR

1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

11. Immateriális javak

- 111. Vagyoni értékű jogok
- 112. Szellemi termékek
- 116. Immateriális javak értékhelyesbítése
- 118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

12–15. Tárgyi eszközök

12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

- 121. Ingatlanok
- 122. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- 126. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése
- 128. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 129. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése

13. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

- 131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
- 136. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
- 138. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 139. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

15. Beruházások, felújítások

- 151. Befejezetlen beruházások
- 152. Befejezetlen felújítások
- 158. Beruházások terven felüli értékcsökkenése

16–17. Befektetett pénzügyi eszközök

16. Tartós részesedések

- 162. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban
- 1621. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban
- 1622. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban
- 163. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban
- 1631. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban
- 1632. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban
- 164. Tartós részesedések társulásban
- 165. Egyéb tartós részesedések
- 1651. Tartós részesedések nonprofit gazdasági társaságban
- 1653. Más egyéb tartós részesedések
- 166. Tartós részesedések értékhelyesbítése
- 1661. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
- 16611. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése

- 16612. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
- 1662. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
- 16621. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
- 16622. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
- 168. Tartós részesedések értékvesztése és visszairása
- 1682. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszairása
- 16821. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszairása
- 16822. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszairása
- 1683. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszairása
- 16831. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszairása
- 16832. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszairása
- 1684. Tartós részesedések társulásban értékvesztése és visszairása
- 1685. Egyéb tartós részesedések értékvesztése és visszairása
- 16851. Tartós részesedések nonprofit gazdasági társaságban értékvesztése és visszairása
- 16853. Más egyéb tartós részesedések értékvesztése és visszairása

18. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

- 182. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok
- 183. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek
- 186. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése
- 1862. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok értékhelyesbítése
- 1863. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
- 187. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékvesztése és annak visszairása
- 188. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 1882. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 1883. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 189. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terv szerinti értékcsökkenése
- 1892. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
- 1893. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

21–23. Készletek

21. Vásárolt készletek

- 211. Anyagok
- 212. Áruk
- 218. Vásárolt készletek értékvesztése és visszairása

23. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok

- 231. Befejezetlen termelés, félkész termékek
- 232. Késztermékek
- 238. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok értékvesztése és annak visszairása
- 2381. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek értékvesztése és annak visszairása

24. Értékpapírok

- 243. Kincstárjegyek
- 246. Befektetési jegyek
- 248. Értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
- 2481. Nem tartós részesedések értékvesztése és annak visszairása
- 2482. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
- 24822. Kincstárjegyek értékvesztése és annak visszairása
- 24825. Befektetési jegyek értékvesztése és annak visszairása

3. Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

31–33. Pénzeszközök

31. Lekötött bankbetétek

- 312. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek
- 3121. Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek
- 318. Lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszairása
- 3182. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszairása
- 31821. Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszairása

32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

- 321. Forintpénztár

33. Forint és deviza számlák

- 331. Forintszámlák
 - 3311. Kincstáron kívüli forintszámlák
 - 331111 Önálló költségvetési elszámolási számla
 - 331112 Nem önálló költségvetési elszámolási számla
 - 331122 Közfoglalkoztatás miatti támogatás elszámolási számlája
 - 33112991 EFOP-1.5.3-16-2017-00042 Humán Szolg.
 - 3311314 Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla
 - 3311317 Iparűzési adó beszedési számla
 - 331132 Gépjárműadó beszedési számla
 - 331133 Pótlék beszedési alszámla
 - 3311341 Adóbírság beszedési számla
 - 3311399 Egyéb különféle beszedési számlák
 - 331159 Egyéb különféle lebonyolítási számla
 - 3312. Kincstárban vezetett forintszámlák
 - 33125111 VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 Külterületi közutak fejlesztése
 - 33125131 TOP-1.4.1-15-BS1-2016-00030 Óvoda építés
Terület- és Településfejlesztési (TOP) operatív program fejezeti
kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla

33125133 TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00047 Általános Iskola

3318. Kincstáron kívüli forintszámlák értékvesztése és annak visszairása

35. Követelések

351. Költségvetési évben esedékes követelések

3511. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

3512. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

3513. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre

3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

3515. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

3516. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre

3517. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre

3518. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

352. Költségvetési évet követően esedékes követelések

3521. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

3522. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

3523. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre

3524. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre

3525. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre

3526. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre

3527. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre

3528. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre

358. Követelések értékvesztése és annak visszairása

3581. Követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszairása

3582. Követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszairása

3583. Követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszairása

3584. Követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszairása

3585. Követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszairása

3586. Követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszairása

36. Sajátos elszámolások

361. Pénzeszközök átvezetési számla

363. Azonosítás alatt álló tételek

364. Általános forgalmi adó elszámolása

3641. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

36411. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó

36412. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó

- 36413. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
- 36414. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
- 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása
 - 36421. Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó
 - 36422. Más fizetendő általános forgalmi adó
- 365. Követelés jellegű sajátos elszámolások
 - 3651. Adott előlegek
 - 36511. Immateriális javakra adott előlegek
 - 36512. Beruházásokra, felújításokra adott előlegek
 - 36513. Készletekre adott előlegek
 - 36514. Igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek
 - 36515. Foglalkoztatottaknak adott előlegek
 - 36516. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
 - 36518. Adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 365181. Immateriális javakra adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 365182. Beruházásra adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 365183. Készletekre adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 365184. Igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 365185. Foglalkoztatottaknak adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 365186. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések értékvesztése és annak visszairása
 - 3652. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolás
 - 3654. Forgótöke elszámolása
 - 3655. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása
 - 3656. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása
 - 3657. Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
- 366. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások
- 367. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
 - 3671. Kapott előlegek
 - 36711. Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések
 - 3672. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
 - 3673. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása
 - 3674. Forgótöke elszámolása (Kincstár)
 - 3675. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
 - 3676. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása
 - 3678. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok

37. Aktív időbeli elhatárolások

- 371. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

373. Halasztott ráfordítások

4. Források

41. Saját tőke

411. Nemzeti vagyon induláskori értéke

412. Nemzeti vagyon változása

413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

414. Felhalmozott eredmény

415. Eszközök értékhelyesbítésének forrása

416. Mérleg szerinti eredmény

42. Kötelezettségek

421. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

4211. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

4212. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

4214. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira

4215. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra

4216. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

4217. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

4218. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra

4219. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

422. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

4221. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

4222. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

4223. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

4224. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira

4225. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra

4226. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra

4227. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra

4228. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra

4229. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

44. Passzív időbeli elhatárolások

441. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

442. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

443. Halasztott eredményszemléletű bevételek

49. Évi mérlegszámlák

491. Nyitómérleg számla

- 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása
- 493. Zárómérleg számla
- 494. Árfolyam-különbözet elszámolási számla
- 495. Mérlegrendezési számla

5. Költségnemek

51. Anyagköltség

52. Igénybe vett szolgáltatások költségei

53. Bérköltség

54. Személyi jellegű egyéb kifizetések

55. Bérjárulékok

56. Értécsökkenési leírás

57. Aktivált saját teljesítmények értéke

- 571. Saját termelésű készletek állományváltozása
- 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke

59. Költségnem átvezetési számla

- 591. Költségnem átvezetési számla

7. Tevékenységek költségei

8. Elszámolt költségek és ráfordítások

81. Anyagjellegű ráfordítások

- 811. Anyagköltség
- 812. Igénybe vett szolgáltatások értéke
- 813. Eladott áruk beszerzési értéke
- 814. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

82. Személyi jellegű ráfordítások

- 821. Bérköltség
- 822. Személyi jellegű egyéb kifizetések
- 823. Bérjárulékok

83. Értécsökkenési leírás

84. Egyéb ráfordítások

- 841. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésekor, cseréjekor az értékesítésből, átadásból származó bevétel és a könyv szerinti érték ráfordítás jellegű különbözete
- 842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök könyv szerinti értéke
- 843. Különféle egyéb ráfordítások

- 8431. Anyagok, áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözete
- 8432. Kötelezett megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések
- 8433. Más okból behajthatatlanként leírt követelések
- 8434. Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke
- 8435. Más különféle egyéb ráfordítások

85. Pénzügyi műveletek ráfordításai

- 851. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
- 852. Befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
- 853. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
- 854. Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése és annak visszaírása
- 855. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
 - 8553. Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai

9. Eredményszemléletű bevételek

91. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei

- 911. Közhatalmi eredményszemléletű bevételek
- 912. Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei
- 913. Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei

92. Egyéb eredményszemléletű bevételek

- 921. Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei
- 922. Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei
- 923. Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei
- 924. Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek
 - 9241. Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete
 - 9242. Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
 - 9243. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
 - 9244. Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

93. Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei

- 931. Kapott (járó) osztalék és részesedés
- 932. Részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
- 933. Befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
 - 9333. Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
- 934. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek
- 935. Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei
 - 9353. Pénzügyi műveletek más egyéb eredményszemléletű bevételei

0. Nyilvántartási számlák

01. Befektetett eszközök

- 011. Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök
- 012. Bérbe vett befektetett eszközök
- 013. Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök

02. Készletek

- 021. Bérbe vett készletek
- 022. Letétbe, bizományba átvett készletek

03. Fügő és biztos (jövőbeni) követelések

- 031. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések
- 032. Egyéb fügő követelések
- 033. Biztos (jövőbeni) követelések

04. Fügő kötelezettségek

- 041. Kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos fügő kötelezettségek
- 042. Peres ügyekkel kapcsolatos fügő kötelezettségek
- 043. El nem ismert tartozások
- 044. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek
- 045. Egyéb fügő kötelezettségek

05. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés

051. Személyi juttatások

- 0511. Foglalkoztatottak személyi juttatásai
 - 051101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek
 - 0511011. Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzata
 - 0511012. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség törvény szerinti illetményekre, munkabérekre
 - 0511013. Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése
 - 051102. Normatív jutalmak
 - 0511021. Normatív jutalmak előirányzata
 - 0511022. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség normatív jutalmakra
 - 0511023. Normatív jutalmak teljesítése
 - 051103. Céljuttatás, projektprémium
 - 0511031. Céljuttatás, projektprémium előirányzata
 - 0511032. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség céljuttatásra, projektprémiumra
 - 0511033. Céljuttatás, projektprémium teljesítése
 - 051104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat
 - 0511041. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat előirányzata
 - 0511042. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség készenléti, ügyeleti, helyettesítési díjra, túlórára, túlszolgálatra
 - 0511043. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat teljesítése
 - 051105. Végkielégítés
 - 0511051. Végkielégítés előirányzata
 - 0511052. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végkielégítésre
 - 0511053. Végkielégítés teljesítése
 - 051106. Jubileumi jutalom
 - 0511061. Jubileumi jutalom előirányzata
 - 0511062. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség jubileumi jutalomra
 - 0511063. Jubileumi jutalom teljesítése
 - 051107. Béren kívüli juttatások
 - 0511071. Béren kívüli juttatások előirányzata

- 0511072. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség béren kívüli juttatásokra
- 0511073. Béren kívüli juttatások teljesítése
- 051108. Ruházati költségtérítés
 - 0511081. Ruházati költségtérítés előirányzata
 - 0511082. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ruházati költségtérítésre
 - 0511083. Ruházati költségtérítés teljesítése
- 051109. Közlekedési költségtérítés
 - 0511091. Közlekedési költségtérítés előirányzata
 - 0511092. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közlekedési költségtérítésre
 - 0511093. Közlekedési költségtérítés teljesítése
- 051110. Egyéb költségtérítések
 - 0511101. Egyéb költségtérítések előirányzata
 - 0511102. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb költségtérítésekre
 - 0511103. Egyéb költségtérítések teljesítése
- 051111. Lakhatási támogatások
 - 0511111. Lakhatási támogatások előirányzata
 - 0511112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakhatási támogatásokra
 - 0511113. Lakhatási támogatások teljesítése
- 051112. Szociális támogatások
 - 0511121. Szociális támogatások előirányzata
 - 0511122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szociális támogatásokra
 - 0511123. Szociális támogatások teljesítése
- 051113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai
 - 0511131. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzata
 - 0511132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásaira
 - 0511133. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése
- 0512. Külső személyi juttatások
 - 05121. Választott tisztségviselők juttatásai
 - 051211. Választott tisztségviselők juttatásai előirányzata
 - 051212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség választott tisztségviselők juttatásaira
 - 051213. Választott tisztségviselők juttatásai teljesítése
 - 05122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások
 - 051221. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások előirányzata
 - 051222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatásokra
 - 051223. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások teljesítése
 - 05123. Egyéb külső személyi juttatások
 - 051231. Egyéb külső személyi juttatások előirányzata

- 051232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb külső személyi juttatásokra
- 051233. Egyéb külső személyi juttatások teljesítése

052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

- 0521. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzata
- 0522. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra
- 0523. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése

053. Dologi kiadások

- 0531. Készletbeszerzés
 - 05311. Szakmai anyagok beszerzése
 - 053111. Szakmai anyagok beszerzése előirányzata
 - 053112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére
 - 053113. Szakmai anyagok beszerzése teljesítése
 - 05312. Üzemeltetési anyagok beszerzése
 - 053121. Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzata
 - 053122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére
 - 053123. Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése
 - 05313. Árubeszerzés
 - 053131. Árubeszerzés előirányzata
 - 053132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árubeszerzésre
 - 053133. Árubeszerzés teljesítése
- 0532. Kommunikációs szolgáltatások
 - 05321. Informatikai szolgáltatások igénybevétele
 - 053211. Informatikai szolgáltatások igénybevétele előirányzata
 - 053212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai szolgáltatások igénybevétele
 - 053213. Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése
 - 05322. Egyéb kommunikációs szolgáltatások
 - 053221. Egyéb kommunikációs szolgáltatások előirányzata
 - 053222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb kommunikációs szolgáltatásokra
 - 053223. Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése
- 0533. Szolgáltatási kiadások
 - 05331. Közüzemi díjak
 - 0533111 Villamosenergia szolgáltatás díja előirányzata
 - 0533121 Gázenergia szolgáltatás díja előirányzata
 - 0533141 Víz- és csatorna szolgáltatás díja előirányzata
 - 0533112 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség villamosenergia szolgáltatás díjára
 - 0533122 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség gázenergia szolgáltatás díjára
 - 0533142 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség víz- és csatorna szolgáltatás díjára
 - 0533113 Villamosenergia szolgáltatás díjának teljesítése
 - 0533123 Gázenergia szolgáltatás díjának teljesítése

- 0533143 Víz- és csatorna szolgáltatás díjának teljesítése

- 05332. Vásárolt élelmezés
 - 053321. Vásárolt élelmezés előirányzata
 - 053322. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség vásárolt élelmezésre
 - 053323. Vásárolt élelmezés teljesítése
- 05333. Bérleti és lízing díjak
 - 053331. Bérleti és lízing díjak előirányzata
 - 053332. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és lízing díjakra
 - 053333. Bérleti és lízing díjak teljesítése
- 05334. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
 - 053341. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzata
 - 053342. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra
 - 053343. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése
- 05335. Közvetített szolgáltatások
 - 053351. Közvetített szolgáltatások előirányzata
 - 053352. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közvetített szolgáltatásokra
 - 053353. Közvetített szolgáltatások teljesítése
- 05336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
 - 053361. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások előirányzata
 - 053362. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra
 - 053363. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése
- 05337. Egyéb szolgáltatások
 - 053371. Egyéb szolgáltatások előirányzata
 - 053372. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra
 - 053373. Egyéb szolgáltatások teljesítése
- 0534. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások
 - 05341. Kiküldetések kiadásai
 - 053411. Kiküldetések kiadásai előirányzata
 - 053412. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kiküldetések kiadásaira
 - 053413. Kiküldetések kiadásai teljesítése
 - 05342. Reklám- és propagandakiadások
 - 053421. Reklám- és propagandakiadások előirányzata
 - 053422. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség reklám- és propagandakiadásokra
 - 053423. Reklám- és propagandakiadások teljesítése
- 0535. Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások
 - 05351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
 - 053511. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
 - 053512. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
 - 053513. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
 - 05352. Fizetendő általános forgalmi adó

- 053521. Fizetendő általános forgalmi adó előirányzata
- 053522. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fizetendő általános forgalmi adóra
- 053523. Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése
- 05353. Kamatkiadások
 - 053531. Kamatkiadások előirányzata
 - 053532. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra
 - 053533. Kamatkiadások teljesítése
- 05354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai
 - 053541. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai előirányzata
 - 053542. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira
 - 053543. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai teljesítése
- 05355. Egyéb dologi kiadások
 - 053551. Egyéb dologi kiadások előirányzata
 - 053552. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra
 - 053553. Egyéb dologi kiadások teljesítése

054. Ellátottak pénzbeli juttatásai

- 0541. Társadalombiztosítási ellátások
 - 05411. Társadalombiztosítási ellátások előirányzata
 - 05412. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség társadalombiztosítási ellátásokra
 - 05413. Társadalombiztosítási ellátások teljesítése
- 0542. Családi támogatások
 - 05421. Családi támogatások előirányzata
 - 05422. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség családi támogatásokra
 - 05423. Családi támogatások teljesítése
- 0543. Pénzbeli kárpótlások, kártérítések
 - 05431. Pénzbeli kárpótlások, kártérítések előirányzata
 - 05432. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzbeli kárpótlásokra, kártérítésekre
 - 05433. Pénzbeli kárpótlások, kártérítések teljesítése
- 0544. Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások
 - 05441. Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások előirányzata
 - 05442. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátásokra
 - 05443. Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások teljesítése
- 0546. Lakhatással kapcsolatos ellátások
 - 05461. Lakhatással kapcsolatos ellátások előirányzata
 - 05462. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakhatással kapcsolatos ellátásokra
 - 05463. Lakhatással kapcsolatos ellátások teljesítése
- 0548. Egyéb nem intézményi ellátások
 - 05481. Egyéb nem intézményi ellátások előirányzata
 - 05482. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb nem intézményi ellátásokra
 - 05483. Egyéb nem intézményi ellátások teljesítése

055. Egyéb működési célú kiadások

- 05502. Elvonások és befizetések
 - 055021. A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások
 - 0550211. A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások előirányzata
 - 0550212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadásokra
 - 0550213. A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások teljesítése
 - 055022. A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései
 - 0550221. A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései előirányzata
 - 0550222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetéseire
 - 0550223. A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései teljesítése
 - 055023. Egyéb elvonások, befizetések
 - 0550231. Egyéb elvonások, befizetések előirányzata
 - 0550232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb elvonásokra, befizetésekre
 - 0550233. Egyéb elvonások, befizetések teljesítése
- 05504. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülr
 - 055041. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülr előirányzata
 - 055042. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülr
 - 055043. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülr teljesítése
- 05506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülr
 - 055061. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülr előirányzata
 - 055062. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson belülr
 - 055063. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülr teljesítése
- 05508. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülr
 - 055081. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülr előirányzata
 - 055082. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülr
 - 055083. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülr teljesítése
- 05512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülr
 - 055121. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülr előirányzata
 - 055122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson kívülr
 - 055123. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülr teljesítése
- 05513. Tartalékok
 - 055131. Tartalékok előirányzata

056. Beruházások

- 0561. Immateriális javak beszerzése, létesítése
 - 05611. Immateriális javak beszerzése, létesítése előirányzata
 - 05612. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriális javak beszerzésére, létesítésére
 - 05613. Immateriális javak beszerzése, létesítése teljesítése
- 0562. Ingatlanok beszerzése, létesítése
 - 05621. Ingatlanok beszerzése, létesítése előirányzata
 - 05622. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére
 - 05623. Ingatlanok beszerzése, létesítése teljesítése
- 0563. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
 - 05631. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése előirányzata
 - 05632. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére
 - 05633. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
- 0564. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése
 - 05641. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése előirányzata
 - 05642. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére
 - 05643. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
- 0565. Részesedések beszerzése
 - 05651. Részesedések beszerzése előirányzata
 - 05652. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére
 - 05653. Részesedések beszerzése teljesítése
- 0566. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások
 - 05661. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások előirányzata
 - 05662. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra
 - 05663. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítése
- 0567. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
 - 05671. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
 - 05672. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
 - 05673. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

057. Felújítások

- 0571. Ingatlanok felújítása
 - 05711. Ingatlanok felújítása előirányzata
 - 05712. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok felújítására
 - 05713. Ingatlanok felújítása teljesítése
- 0572. Informatikai eszközök felújítása
 - 05721. Informatikai eszközök felújítása előirányzata
 - 05722. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök felújítására
 - 05723. Informatikai eszközök felújítása teljesítése
- 0573. Egyéb tárgyi eszközök felújítása
 - 05731. Egyéb tárgyi eszközök felújítása előirányzata
 - 05732. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök felújítására

- 05733. Egyéb tárgyi eszközök felújítása teljesítése
- 0574. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- 05741. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
- 05742. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
- 05743. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

058. Egyéb felhalmozási célú kiadások

- 0582. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre
 - 05821. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre előirányzata
 - 05822. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülre
 - 05823. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre teljesítése
- 0584. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre
 - 05841. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre előirányzata
 - 05842. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belülre
 - 05843. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre teljesítése
- 0586. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre
 - 05861. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre előirányzata
 - 05862. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre
 - 05863. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre teljesítése
- 0587. Lakástámogatás
 - 05871. Lakástámogatás előirányzata
 - 05872. Kötelezettségvállalás, más fizetési köt. lakástámogatásra
 - 05873. Lakástámogatás teljesítése
- 0589. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre
 - 05891. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata
 - 05892. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson kívülre
 - 05893. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre teljesítése

059. Finanszírozási kiadások**0591. Belföldi finanszírozás kiadásai**

- 05912. Belföldi értékpapírok kiadásai
 - 059121. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása
 - 0591211. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása előirányzata
 - 0591212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására
 - 0591213. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
 - 059122. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása
 - 0591221. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása előirányzata

- 0591222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására
- 0591223. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
- 059123. Kincstárjegyek beváltása
 - 0591231. Kincstárjegyek beváltása előirányzata
 - 0591232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kincstárjegyek beváltására
 - 0591233. Kincstárjegyek beváltása teljesítése
- 059124. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása
 - 0591241. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása előirányzata
 - 0591242. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
 - 0591243. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása teljesítése
- 059126. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása
 - 0591261. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása előirányzata
 - 0591262. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
 - 0591263. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása teljesítése
- 05913. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása
 - 059131. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása előirányzata
 - 059132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítására
 - 059133. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása teljesítése
- 05914. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése
 - 059141. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése előirányzata
 - 059142. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
 - 059143. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése teljesítése
- 05915. Központi, irányító szervei támogatás folyósítása
 - 059151. Központi, irányító szervei támogatás folyósítása előirányzata
 - 059152. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség központi, irányító szervei támogatás folyósítására
 - 059153. Központi, irányító szervei támogatás folyósítása teljesítése
- 05916. Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése
 - 059161. Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése előirányzata
 - 059163. Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése teljesítése
- 05919. Tulajdonosi kölcsönök kiadásai
 - 059191. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai
 - 0591911. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai előirányzata
 - 0591912. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásaira
 - 0591913. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai teljesítése
- 059192. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai
 - 0591921. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai előirányzata
 - 0591922. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásaira
 - 0591923. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai teljesítése

09. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés

091. Működési célú támogatások államháztartáson belülről

- 0911. Önkormányzatok működési támogatásai
 - 09111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása
 - 091111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása előirányzata
 - 091112. Követelés helyi önkormányzatok működésének általános támogatására
 - 091113. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása teljesítése
 - 09112. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása
 - 091121. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása előirányzata
 - 091122. Követelés települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatására
 - 091123. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása teljesítése
 - 09113. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása
 - 091131. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása előirányzata
 - 091132. Követelés települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatására
 - 091133. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása teljesítése
 - 09114. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása
 - 091141. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása előirányzata
 - 091142. Követelés települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatására
 - 091143. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása teljesítése
 - 09115. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások
 - 091151. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások előirányzata
 - 091152. Követelés működési célú költségvetési támogatásokra és kiegészítő támogatásokra
 - 091153. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások teljesítése
 - 09116. Elszámolásból származó bevételek
 - 091161. Elszámolásból származó bevételek előirányzata
 - 091162. Követelés elszámolásból származó bevételekre
 - 091163. Elszámolásból származó bevételek teljesítése
- 0912. Elvonások és befizetések bevételei
 - 09121. Elvonások és befizetések bevételei előirányzata
 - 09122. Követelés elvonások és befizetések bevételeire
 - 09123. Elvonások és befizetések bevételei teljesítése
- 0914. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről
 - 09141. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről előirányzata
 - 09142. Követelés-működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről
 - 09143. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről teljesítése
- 0915. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről

- 09151. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről előirányzata
- 09152. Követelés-működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről
- 09153. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről teljesítése
- 0916. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
 - 09161. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
 - 09162. Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 - 09163. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről

- 0921. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások
 - 09211. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások előirányzata
 - 09212. Követelés felhalmozási célú önkormányzati támogatásokra
 - 09213. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások teljesítése
- 0923. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről
 - 09231. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről előirányzata
 - 09232. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről
 - 09233. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről teljesítése
- 0924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről
 - 09241. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről előirányzata
 - 09242. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről
 - 09243. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről teljesítése
- 0925. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
 - 09251. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
 - 09252. Követelés egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 - 09253. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

093. Közhatalmi bevételek

- 0934. Vagyoni típusú adók
 - 09341. Vagyoni típusú adók előirányzata
 - 09342. Követelés vagyoni típusú adókra
 - 09343. Vagyoni típusú adók teljesítése
- 0935. Termékek és szolgáltatások adói
 - 09351. Értékesítési és forgalmi adók
 - 093511. Értékesítési és forgalmi adók előirányzata
 - 093512. Követelés-értékesítési és forgalmi adókra
 - 093513. Értékesítési és forgalmi adók teljesítése

- 09354. Gépjárműadók
 - 093541. Gépjárműadók előirányzata
 - 093542. Követelés gépjárműadókra
 - 093543. Gépjárműadók teljesítése
- 09355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók
 - 093551. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók előirányzata
 - 093552. Követelés egyéb áruhasználati és szolgáltatási adókra
 - 093553. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók teljesítése
- 0936. Egyéb közhatalmi bevételek
 - 09361. Egyéb közhatalmi bevételek előirányzata
 - 09362. Követelés egyéb közhatalmi bevételekre
 - 09363. Egyéb közhatalmi bevételek teljesítése

094. Működési bevételek

- 09401. Készletértékesítés ellenértéke
 - 094011. Készletértékesítés ellenértéke előirányzata
 - 094012. Követelés készletértékesítés ellenértékére
 - 094013. Készletértékesítés ellenértéke teljesítése
- 09402. Szolgáltatások ellenértéke
 - 094021. Szolgáltatások ellenértéke előirányzata
 - 094022. Követelés szolgáltatások ellenértékére
 - 094023. Szolgáltatások ellenértéke teljesítése
- 09403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke
 - 094031. Közvetített szolgáltatások ellenértéke előirányzata
 - 094032. Követelés közvetített szolgáltatások ellenértékére
 - 094033. Közvetített szolgáltatások ellenértéke teljesítése
- 09404. Tulajdonosi bevételek
 - 094041. Tulajdonosi bevételek előirányzata
 - 094042. Követelés tulajdonosi bevételekre
 - 094043. Tulajdonosi bevételek teljesítése
- 09405. Ellátási díjak
 - 094051. Ellátási díjak előirányzata
 - 094052. Követelés ellátási díjakra
 - 094053. Ellátási díjak teljesítése
- 09406. Kiszámlázott általános forgalmi adó
 - 094061. Kiszámlázott általános forgalmi adó előirányzata
 - 094062. Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra
 - 094063. Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése
- 09407. Általános forgalmi adó visszatérítése
 - 094071. Általános forgalmi adó visszatérítése előirányzata
 - 094072. Követelés általános forgalmi adó visszatérítésére
 - 094073. Általános forgalmi adó visszatérítése teljesítése
- 09408. Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek
 - 094081. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek
 - 0940811. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek előirányzata
 - 0940812. Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre
 - 0940813. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése
 - 094082. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
 - 0940821. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek előirányzata
 - 0940822. Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre

- 0940823. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése
- 09409. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei
 - 094091. Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei
 - 0940911. Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei előirányzata
 - 0940912. Követelés részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételeire
 - 0940913. Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei teljesítése
 - 094092. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei
 - 0940921. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei előirányzata
 - 0940922. Követelés más egyéb pénzügyi műveletek bevételeire
 - 0940923. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése
- 09410. Biztosító által fizetett kártérítés
 - 094101. Biztosító által fizetett kártérítés előirányzata
 - 094102. Követelés biztosító által fizetett kártérítésre
 - 094103. Biztosító által fizetett kártérítés teljesítése
- 09411. Egyéb működési bevételek
 - 094111. Egyéb működési bevételek előirányzata
 - 094112. Követelés egyéb működési bevételekre
 - 094113. Egyéb működési bevételek teljesítése

095. Felhalmozási bevételek

- 0951. Immateriális javak értékesítése
 - 09511. Immateriális javak értékesítése előirányzata
 - 09512. Követelés immateriális javak értékesítéséből
 - 09513. Immateriális javak értékesítése teljesítése
- 0952. Ingatlanok értékesítése
 - 09521. Ingatlanok értékesítése előirányzata
 - 09522. Követelés ingatlanok értékesítéséből
 - 09523. Ingatlanok értékesítése teljesítése
- 0953. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése
 - 09531. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése előirányzata
 - 09532. Követelés egyéb tárgyi eszközök értékesítéséből
 - 09533. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése teljesítése
- 0954. Részesedések értékesítése
 - 09541. Részesedések értékesítése előirányzata
 - 09542. Követelés-részesedések értékesítéséből
 - 09543. Részesedések értékesítése teljesítése
- 0955. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek
 - 09551. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek előirányzata
 - 09552. Követelés részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételekre
 - 09553. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek teljesítése

096. Működési célú átvett pénzeszközök

- 0964. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről
 - 09641. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata
 - 09642. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
 - 09643. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése

- 0965. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök
 - 09651. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata
 - 09652. Követelés egyéb működési célú átvett pénzeszközökre
 - 09653. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök teljesítése

097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök

- 0974. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről
 - 09741. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata
 - 09742. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
 - 09743. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése
- 0975. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök
 - 09751. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata
 - 09752. Követelés egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre
 - 09753. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök teljesítése

098. Finanszírozási bevételek

- 0981. Belföldi finanszírozás bevételei
 - 09812. Belföldi értékpapírok bevételei
 - 098121. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
 - 0981211. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata
 - 0981212. Követelés forgatási célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
 - 0981213. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítése
 - 098123. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
 - 0981231. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata
 - 0981232. Követelés befektetési célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
 - 0981233. Befektetési célú belföldi értékpapírok értékesítése teljesítése
 - 09813. Maradvány igénybevétele
 - 098131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele
 - 0981311. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata
 - 0981312. Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevételére
 - 0981313. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése
- 09814. Államháztartáson belüli megelőlegezések
 - 098141. Államháztartáson belüli megelőlegezések előirányzata
 - 098142. Követelés államháztartáson belüli megelőlegezésekre
 - 098143. Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése
- 09815. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése
 - 098151. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése előirányzata
 - 098152. Követelés államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére
 - 098153. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése teljesítése

- 09816. Központi, irányító szervei támogatás
 - 098161. Központi, irányító szervei támogatás előirányzata
 - 098162. Követelés központi, irányító szervei támogatásra
 - 098163. Központi, irányító szervei támogatás teljesítése
- 09817. Lekötött bankbetétek megszüntetése
 - 098171. Lekötött bankbetétek megszüntetése előirányzata
 - 098173. Lekötött bankbetétek megszüntetése teljesítése

00. Nyilvántartási ellenszámlák**001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla****002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla**

- 0021. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
- 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
- 0023. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
- 0024. Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla

(kormányzati funkcióként tagolva, 003+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)

- 003011130 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 003013320 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 003013350 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 003016080 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 003018010 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
- 003018020 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Központi költségvetési befizetések
- 003018030 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 003041233 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 003041237 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 003045160 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 003062020 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 003064010 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Közvilágítás
- 003066010 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Zöldterület-kezelés
- 003066020 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 003072111 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Háziorvosi alapellátás
- 003072311 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Fogorvosi alapellátás
- 003074031 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

- 003082042 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 003082091 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 003082092 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 003084031 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Civil szervezetek működési támogatása
- 003091110 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 003091140 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 003096015 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 003104037 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 003107060 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
- 003107080 Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

004. Követelés nyilvántartási ellenszámla

- 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
- 0042. Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

(kormányzati funkcióként tagolva, 005+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)

- 005011130 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 005013320 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 005013350 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 005016080 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 005018010 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
- 005018030 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 005041233 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 005041237 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 005042120 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Mezőgazdasági támogatások
- 005062020 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 005066010 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Zöldterület-kezelés
- 005066020 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 005072111 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Háziorvosi alapellátás
- 005072311 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Fogorvosi alapellátás
- 005074031 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 005074032 Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Ifjúság-egészségügyi gondozás

Számlarend

005082042	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
005082091	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
005084031	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Civil szervezetek működési támogatása
005091140	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
005096015	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
005900020	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

IV.

**A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI SZÁMVITEL SZÁMLÁINAK TARTALMA, A
GAZDASÁGI ESEMÉNYEINEK KONTÍROZÁSA**

1. számlaosztály

NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEKETTETETT ESZKÖZÖK

A mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni.

Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha 2014. január 1-jét követően a kulturális javak vásárlás vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven – a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven – túl szolgálja. A beruházások, felújítások között kell kimutatni a mérlegben nem szerepeltethető eszközökön végzett beruházások, felújítások értékét is.

Befektetett eszközként tartjuk nyilván:

- az immateriális javakat,
- a tárgyi eszközöket,
- a befektetett pénzügyi eszközöket,
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

A befektetett eszközöket

- beszerzési áron,
- előállítási költségen,
- a térítésmentesen (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközt piaci értéken, jogszabály eltérő rendelkezése alapján, jogszabály szerinti értéken kell aktiválni.

11. Immateriális javak:

111. Vagyon értékű jogok

112. Szellemi termékek

116. Immateriális javak érték helyesbítése

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

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

Vagyoni értékű jogok közé tartoznak azok a megszerzett, egy évnél hosszabb idejű jogok, melyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: bérleti jog, koncessziós jog, játékjog, márkanév, licencek, használati jog. Itt kell kimutatni többek között az ISDN csatlakozási díjat, a telefon hozzáférési pont díját, a mobil telefonok használati díját is. A hozzájárulások, díjak jogcímei között kell továbbá elszámolni a víziközmű-fejlesztési hozzájárulást, a villamos energia hálózati csatlakozási díjat, a gázhálózati csatlakozási díjat.

Az Szt. előírásai szerint az immateriális javak között vagyoni értékű jogként kell kimutatni a szellemi termékek felhasználási jogát.

Szellemi termékek közé tartoznak az immateriális javak általános fogalmának megfelelő, az Önkormányzat és az Óvoda által hasznosított szellemi alkotások.

Ilyenek pl. találmányok, szerzői jogi védelemben részesülő szoftvertermékek, iparjogvédelemben részesülő javak közül a szabadalom, az egyéb szellemi alkotások, a jogvédelemben nem részesülő, de titkossága révén monopolizált javak közül a know-how és gyártási eljárás, védjegy.

A szellemi termékek között csak azokat a szellemi termékeket kell kimutatni, amelyek korlátozás nélkül az Önkormányzat, Óvoda birtokában, tulajdonában vannak. Azok, a szellemi termékekre vonatkozó korlátozott felhasználási jogok, amelyeket, az Önkormányzat, Óvoda közvetlenül vagy közvetve az eredeti jogtulajdonostól szerzett, a vagyoni értékű jogok között kerülnek kimutatásra.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni.

A kis értékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzéskor egy összegben elszámolandó terv szerinti értékcsökkenésként.

Az immateriális javak után terven felüli értékcsökkenést a Szt. 53. § (1) bekezdés a), b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni. A terven felüli értékcsökkenésére az Szt. 53. §-át kell alkalmazni azzal, hogy azok kiegészítő mellékletben történő indoklására vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatók.

Állománynövekedés esetei:

- vásárlás
- térítés nélküli átvétel
- ajándék
- többlet
- követelés fejében történő eszköz átvétel

Állománycsökkenés esetei:

- értékesítés
- térítés nélküli átadás
- selejtezés
- leltárhiány

Vásárlás:

Vagyonértékű jogoknál:

- bérleti jog vásárlása, létesítése
- használati jog vásárlása

Szellemi termékeknel:

- számítógépes programok vásárlása (könyvelő program, nyilvántartó program)

- egyéb szellemi alkotások vásárlása (pl. know how)

Állománynövekedés könyvelési tételei:

Vásárlás kötelezettségvállalása tárgy évben esedékes kötelezettségvállalásként

Nettó érték

T 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilván. ellenszámla
K 05612 köt.váll., más fiz. köt. Immateriális javak beszerzésére

Áfa:

T 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilván. ellenszámla
K 05672 köt.váll., más fiz. Köt. Beruh.célú áfa

Végleges kötelezettségvállalás a beérkező számla alapján:

Nettó érték:

T 05612 köt.váll., más fiz. köt. Immat.jav. beszerzésére (Rovatrend K61)
K 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilván. ellenszámla
T 0022 ktg.vetési évben végleges köt.váll., más fizetési köt. nyilván. ellenszámla
K 05612 köt.váll., más fiz. köt. Immat.jav. beszerzésére

Áfa:

T 05672 köt.váll., más fiz. Köt. Beruh.célú áfa (Rovatrend K67)
K 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyilván. ellenszámla
T 0022 ktg.vetési évben végleges köt.váll., más fizetési köt. nyilván. ellenszámla
K 05672 köt.váll., más fiz. Köt. Beruh.célú áfa

Számla beérkezésekor pénzügyi előírás és eszköz-növekedés könyvelése:

Nettó érték:

T 111 Vagyonértékű jogok
T 112 Szellemi termékek
K 4216. Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Áfa

T 3641 Előzetesen felszámított áfa elszámolása
K 4216 Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése
T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások
K 36414 Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó

Számla kiegyenlítése költségvetési számvitelben:

Nettó érték:

T 05613. Immat. javak beszerzése, lét. teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Áfa:

T 05673. Beruh. célú áfa teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számlarend

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint:

T 4216 Ktgvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
K 321 Forintéztár
K 331 Forintszámlák

Térítés nélküli átvétel elszámolása:

Eszköz átvétele a pénzügyi számvitelben:

T 11 Immateriális javak
K 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
T 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Kötelezettségvállalás megállapodási szerződés alapján. Átvett eszköz fizetendő áfa kiadásának végleges köt.váll. számla alapján:

T 0022 ktg.vetési évben végleges köt.váll., más fizetési köt. nyilv. ellenszámla
K 053512 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

Számla beérkezése:

Áfa állományba vétele
T 053513 Mük. célú előzetesen felszámított áfa
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitel szerint:

T 3641 Előzetesen felszámított áfa
K 4213 Ktgvetési évben esedékes köt. dologi kiadásokra

Számla kiegyenlítése

T 4213 Ktgvetési évben esedékes köt. dologi kiadásokra
K 321 Forintpénztárak
K 331 Forintszámlák

Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása:

Bevételekenti könyvelése

T 111 vagyoneértékű jogok
T 112 szellemi termékek
K 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

Időbeli elhatárolása:

K 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Követelés fejében átvett eszközök:

Költségvetési számvitel szerint:

T 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

K 09 Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés számlacsoport (2) végű követelés számlája

Pénzügyi számvitel szerint:

T 111 vagyoneértékű jogok

T 112 szellemi termékek

K 35 követelések megfelelő számlája

Állomány csökkenés könyvelési tételei:

Értékesítés:

Költségvetési számvitelben:

Számla kiállítása

Nettó érték:

T 09512 követelés immat. javak értékesítéséből (Rovatrend B 51)

K 0041 Ktgvetési évben esedékes követelés nyilv. ellenszámla

Áfa érték:

T 094062 követelés kiszámlázott áfára (Rovatrend 62)

K 0041 Ktgvetési évben esedékes követelés nyilv. ellenszámla

Számla kiegyenlítése

Nettó érték:

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09513 immat. javak értékesítésének teljesítése (Rovatrend B51)

Áfa érték.

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094063 kiszámlázott áfa teljesítése (Rovatrend B 406)

Pénzügyi számvitelben:

Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint:

T 118 immateriális javak terven felüli écs

T 119 immateriális javak terv szerinti écs

K 111 Vagyonértékű jogok

K 112 Szellemi termékek

Számla kiállítása

Nettó érték, legfeljebb a könyv szerinti értékig:

T 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

K 111 Vagyonértékű jogok

K 112 Szellemi termékek

A nettó érték és a könyv szerinti érték különbözete, ha a nettó érték a nagyobb:

T 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

K 9244 Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

A nettó érték és a könyv szerinti érték különbözete, ha a könyv szerinti érték a nagyobb:

T 841 Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítéskor, cseréjekor az értékesítésből, átadásból származó bevétel és a könyv szerinti érték ráfordítás jellegű különbözete

K 111 Vagyonértékű jogok

K 112 Szellemi termékek

Áfa értéke:

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K 3642 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Számla kiegyenlítése

Nettó érték:

T 321 Forintpénztárak

T 331 Forintszámlák

K 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

Áfa érték:

T 321 Forintpénztárak

T 331 Forintszámlák

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Térítés nélküli átadás:

Térítés nélküli átadást az önkormányzat az önkormányzati vagyonrendelet keretei között valósíthatja meg.

Állományból való kivezetése:

Pénzügyi számvitel szerint:

Bruttó érték kivezetése:

T 8434 Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke

K 111 vagyonértékű jogok

K 112 szellemi termékek

Értékcsökkenés kivezetése:

T 118 Immat. javak terven felül écs

T 119 Immat. javak terv szerinti écs

K 8434 Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke

Áfa elszámolása, ha a vevőre nem hárította át:

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 3642 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Áfa elszámolása, ha a vevőre áthárította:

Pénzügyi számvitel szerint:

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K 3642 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Költségvetési számvitel szerint:

T 094062 Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra

K 004 Követelés nyilvántartási ellenszámla

A számla a vevő által kiegyenlítésre kerül

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094063 Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése

Selejtezés, leltárhiány

Terven felüli écs elszámolása

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

K 118 Immateriális javak terven felüli écs

Állományból való kivezetés

Bruttó érték:

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

K 111 vagyoneértékű jogok

K 112 szellemi termékek

Értékcsökkenés kivezetése:

T 118 immateriális javak terven felüli écs

T 119 immateriális javak terv szerinti écs

K 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

Selejtezett immateriális javakból visszanyerhető anyag állományba vétele

T 21 Vásárolt készletek

K 111 vagyoneértékű jogok

K 112 szellemi termékek

Immateriális jószág készletté minősítése

Tárgyévben használatba vett eszközök készletté minősítése

Elszámolt écs visszavezetése

T 119 Immat. javak terv szerinti écs

K 56 Értékcsökkenési leírás

Kapcsolódó tétel:

T 591 Költségnem átvezetési számla

K 7. Tevékenységek költségei

Állomány rendezése:

T 21 Vásárolt készletek

K 111 vagyoneértékű jogok

K 112 szellemi termékek

Részletező nyilvántartások:

Az immateriális javakról részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást a Korm. rendelet 14. sz. melléklet VI. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése a Kati programmal történik.

A nyilvántartásért felelős(ök): az 1. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: minden negyedévet követő hónap 15. napja.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgydőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért a 2. sz. függelékben megjelölt személy(ek) a felelős(ek).

12-15. Tárgyi eszközök:

12. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

13. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

15. Beruházások, felújítások

126-146. Tárgyi eszközök érték helyesbítése

A tárgyi eszközök az Önkormányzat és az Óvoda tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló, tárgyasult eszközök, melyek a tevékenységet, működést rendszeres használat mellett tartósan, egy éven túl szolgálják.

Tárgyi eszközök számlacsoportban kell kimutatni azon eszközök (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, építmény, gép, berendezés és felszerelés, jármű, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, folyamatban lévő beruházások, felújítások, érték helyesbítés) számláit, melyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – egy éven túl szolgálják az Önkormányzat és az Óvoda tevékenységét.

A tárgyi eszközök jellemzői:

- anyagi javak,
- értékkel bírnak és értéküket általában fokozatosan veszítik el,
- tartósak,
- közvetlenül vagy közvetve szolgálják az Önkormányzat és az Óvoda alap-, illetve vállalkozási tevékenységét, működését.

A számviteli törvény alkalmazásában:

- **Beruházás:** a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett eszköz rendeltetésszerű használatbavételig, üzembe helyezésig végzett tevékenység (szállítás, vámterhek, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, a beszerzéshez kapcsolható

tervezés, előkészítés, lebonyolítás, hitel igénybevétel, biztosítási díj), továbbá mind az a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez, előállításához egyedileg hozzákapcsolható. Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is.

– **Felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll. Felújítás a korszerűsítés is, ha ennek eredménye az üzembiztonság, teljesítőképesség, használhatóság, gazdaságosság növekedése. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatos, rendszeres karbantartás mellett oly mértékben elhasználódott, hogy az a rendeltetészerű használatot veszélyezteti.

Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódott karbantartások egy időben történő elvégzése függetlenül az összeg nagyságától.

– **Pénzügyi lízing:** a lízingbeadó – szerződés alapján – a lízingbevevő igényei szerint beszerzett és a lízingbeadó tulajdonában lévő eszközt lízingdíj ellenében, a szerződésben rögzített időtartamra a lízingbevevő használatába, birtokába adja azzal, hogy a lízingbevevőt terheli a használatból következően minden költség és kockázat. A lízingbevevő jogosult a hasznok szedésére, az időtartam letelte végén az eszköz tulajdonjogát megszerzi, vagy megszerezheti. A lízingbe vett eszközt a lízingbe vevő mutatja ki az eszközei és forrásai között.

A folyamatban lévő beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét.

Ingtatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

A számlacsoportban kell nyilvántartani az Önkormányzat és az Óvoda ingatlanainak állományi értékét – értékhatártól függetlenül –, az ingatlanok értékcsökkenését (terv szerinti, terven felüli), a folyamatban maradó ingatlan beruházásokat, felújításokat.

Ingtatlanok közé sorolandók: a földterület, a telek, az épület, az egyéb építmény, az ültetvény, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok és az erdő.

Földterület: minden önállóan telekkönyvezhető, telekkönyvezett földrészlet, mezőgazdasági hasznosítás célját szolgáló terület (szántóföld, ültetvény földterülete, halastó, erdő területe, nádas, gyepterület).

Telek: építési célokat szolgáló földterület. A telek értékét a rajta lévő épülettől, építménytől elkülönítetten kell kimutatni.

Épület: szerkezetileg olyan önálló építmény, amely a talajjal való egybeépítés során jön létre és a környező külső tértől épületszerkezetekkel részben, vagy egészben elválasztott teret alkot, és ezzel a tartózkodás, a termelés és a tárolás feltételeit biztosítja.

A mérlegben a gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

- a) a rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló – így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai – eszközöket,

- b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket,
- c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

Beruházások között kell kimutatni:

A rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Felújítások között kell kimutatni:

A mérlegben szereplő és a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön végzett, az Szt. 5. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti felújítások bekerülési értékét.

Tárgyi eszközök bekerülési értéke:

A vásárolt és saját előállítású ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek bekerülési értéke az üzembe helyezésig, rendeltetésszerű használatba vételig a pénzügyi számvitelben a beruházások között elszámolt összeg.

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

Értékcsökkenés:

Tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni.

Az értékcsökkenésre eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)–(7) bekezdését kell alkalmazni.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.

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

A tárgyi eszközök után terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetekben kell elszámolni. A terven felüli értékcsökkenésére az Szt. 53. §-át kell alkalmazni azzal, hogy azok kiegészítő mellékletben történő indoklására vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatók.

Állománynövekedés:

- vásárlás
- létesítés
- felújítás
- térítés nélküli átvétel
- ajándék
- többlet
- tárgyi eszköz vagyongazdálkodásba vétele
- követelés fejében történő eszköz átvétel

Állománycsökkenés:

- értékesítés
- térítés nélküli átadás
- selejtezés

- leltárhiány
- tárgyi eszköz készletté nyilvánítása

Az állománynövekedés könyvelési tételei:

Vásárlás kötelezettségvállalása tárgy évben esedékes kötelezettségvállalásként

Nettó érték

T 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyíl.v ellenszámla

K05622 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére

K 05632 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére

K 05642 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére

Áfa érték:

T 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyíl.v. ellenszámla

K 05672 köt.váll., más fiz. Köt. Beruh. célú áfa (Rovatrend K67)

Végleges kötelezettségvállalás számla alapján:

Nettó érték:

T 05622 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére

T 05632 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére

T 05642 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére

K 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyíl.v. ellenszámla

Áfa érték:

T 05672 köt.váll., más fiz. Köt. Beruh. célú áfa (Rovatrend K67)

K 0021 ktg.vetési évben esedékes köt.váll., más fizetési köt. nyíl.v. ellenszámla

T 0022 ktg.vetési évben esedékes végleges köt.váll., más fizetési köt. nyíl.v. ellenszámla

K05622 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére

K 05632 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére

K 05642 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére

T 0022 ktg.vetési évben esedékes végleges köt.váll., más fizetési köt. nyíl.v. ellenszámla

K 05672 köt.váll., más fiz. Köt. Beruh. célú áfa (Rovatrend K67)

Számla alapján kötelezettségvállalás pénzügyi számvitelben:

T 151. Befejezetlen beruházások

K 4216. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

Számla kiegyenlítése költségvetési számvitel szerint

Nettó érték:

T 05623 Ingatlanok beszerzése, létesítése telj.

T 05633 Inform. Eszközök beszerzése, létesítése, telj.

T 05643 egyéb tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, telj.

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Áfa érték:

T 05673. Beruh. célú Áfa teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint

T 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

K 321 Forintpénztárak

K 331. Forintszámlák

Használatba vételkor aktiválás

T 121 Ingatlanok

T 122 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok

T 131 Gépek, berendezések, felszerelése, járművek

K 151 Befejezetlen beruházások

Saját előállítás elszámolása tárgyi eszközök:

Költségek a pénzügyi számvitel szerint

Költségek elszámolása elsődlegesen:

T5 Költségnevek számlaosztály nevesített számlái

K 1-4 számlaosztály nevesített számlái

Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a költségvetési számvitelben történő könyvelés

T 7. Tevékenységek költségei

K591 Költségnevek átvezetési számla

Előállított eszköz aktiválása pénzügyi számvitel szerint

T 121 Ingatlanok

T 122 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok

T 131 Gépek, berendezések, felszerelése, járművek

K 151 Befejezetlen beruházások

Saját előállításához kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása

T 3641 Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

K 3642 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Felújítás

Felújítási kiadás kötelezettségvállalása, ha még nem került lekönyvelésre

Számlarend

Nettó érték:

- T 0021 Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.
 - K 05712 Köt. váll, más fiz. köt. ingatlanok felújítására
 - K 05722 Köt. váll, más fiz. köt. inform. eszk. felújítására
 - K 05732 Köt. váll, más fiz. köt. egyéb tárgyié, felújítására

Áfa érték

- T 0021 Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.
 - K 05742 Köt. váll, más fiz. köt. felújítási célú ÁFA

A felújítási kiadás végleges kötelezettség vállalása számla alapján:

Nettó érték:

- T 05712 Köt. váll, más fiz. köt. ingatlanok felújítására
 - K 05722 Köt. váll, más fiz. köt. inform. eszköz felújítására
 - K 05732 Köt. váll, más fiz. köt. egyéb tárgyié, felújítására
 - K 0021 Ktg-i évben es. köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.
- T 0022 Ktg-i évben esedékes végleges köt.váll., más fiz. köt. ellenszla.
 - K 05712 Köt. váll, más fiz. köt. ingatlanok felújítására
 - K 05722 Köt. váll, más fiz. köt. inform. eszk. felújítására
 - K 05732 Köt. váll, más fiz. köt. egyéb tárgyié, felújítására

Áfa érték:

- T 05742 Köt. váll, más fiz. köt. felújítási célú ÁFA
 - K 0021 Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. ellenszla.
- T 0022 Ktg-i évben esedékes végleges köt.váll., más fiz. köt. ellenszla.
 - K 05742. Köt. váll, más fiz. köt. felújítási célú ÁFA

Számla alapján a pénzügyi számvitelben

- T 152 Befejezetlen felújítások
 - K 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

Számla kiegyenlítése költségvetési könyvelésben

nettó érték

- T 05713 Ingatlanok felújítása telj.(Rovatrend szerint K 71)
- T 05723 Inform. eszköz felújítása telj. (Rovatrend szerint K 72)
- T 05733 Egyéb tárgyié, felújítása telj. (Rovatrend szerint K 73)
 - K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

áfa érték

- T 05743 Felújítási célú ÁFA teljesítése (Rovatrend szerint K 74)
 - K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

A számla kiegyenlítés pénzügyi könyvelésben

- T 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
 - K 321 Forintpénztárak
 - K 331 Forintszámlák

Használatba vételkor aktiválás

- T 121 Ingatlanok
- T 122 Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- T 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
 - K 152 Befejezetlen felújítások

Saját kivitelezésben végzett felújítás

Költségek felmerülése

- költségek könyvelése elsődlegesen
- T 5 Költségnemek számlaosztály érintett számlái
 - K 1.-4 számlaosztály érintett számlái

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

- T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

Használatba vételkor aktiválás

- T 121 Ingatlanok
- T 122 Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- T 131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
 - K 152 Befejezetlen felújítások

Teljesítésként való elszámolás és az elszámolt költségek csökkentése

- költségek csökkentése elsődlegesen
- T 152 Befejezetlen felújítások
 - K 572 Saját előállítású eszközök aktivált értéke

kapcsolódó tétel (másodlagos könyvelés)

- T 591 Költségnem átvezetési számla
 - K 7 Tevékenységek költségei

Saját előállításhoz kapcsolódó áfa elszámolása

- T 3641 Előzetesen felszámított áfa elszámolása
 - K 3642 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Térítés nélküli átvett, többletként fellelt tárgyi eszközök elszámolása

Az eszköz átvétele a pénzügyi számvitel szerint

- T 151 befejezetlen beruházások
 - K9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint

- K9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
 - K443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a költségvetési számvitel szerint:

Számlarend

Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként
T0022 Ktgvetési évben esedékes végleges köt.váll. nyilv. ellenszámla
K053512 Köt.váll.,más fiz.köt.műk. célú Áfára

Számla kiegyenlítése teljesítésként

T053513 Műk. célú előzetesen felszámított áfa
K003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

T 3641 Előzetesen felszámított áfa
K 4213 Ktgvetési évben esedékes kötel. dologi kiadásokra

T 4213 Ktgvetési évben esedékes kötel. dologi kiadásokra
K 321 Forintpénztárak
K 331 Forintszámlák

Használatba vételkori aktiválás:

T 121 Ingatlanok
T 122 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok
T 131 Gépek, berendezések, felszerelése, járművek
K 151 Befejezetlen beruházások

Ajándék, többlet:

Könyvelése bevételként:

T 151 Befejezetlen beruházások
K 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy
értékpapírnak nem minősülő eszközök

Passzív időbeli elhatárolás:

T 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak
nem minősülő eszközök
K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Használatba vételkor aktiválás:

T 121 Ingatlanok
T 122 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok
T 131 Gépek, berendezések, felszerelése, járművek
K 151 Befejezetlen beruházások

Állomány csökkenések:

Értékesítés

Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint:

T 128 Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terv. felüli écs.
T 129 Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terv szerinti écs.
T 138 Gépek, berend., felszer., járművek, terven felüli écs
T 139 Gépek, berend., felszer., járművek, terv szerinti écs
K 121 Ingatlanok

K 122 Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok
K 131 Gépek, bér. és félsz., járművek

A számla kiállításakor teljesítésként történő elszámolás a költségvetési számvitelben:

nettó érték:

T 09522 Követelés ingatlanok értékesítéséből
T 09532 Követelés egyéb tárgyi értékesítéséből
K 0041 Ktg-i évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

áfa érték

T 094062 Követelés kiszámlázott Áfára
K 0041 Ktg-i évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

A számla kiállításakor teljesítésként történő elszámolás a pénzügyi számvitelben

Nettó érték, legfeljebb a könyv szerinti értékig:

T 3515 Költs, évben esed. követelések felhalmozási bevételre
K 121 Ingatlanok
K 122 Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok
K 131 Gépek, bér. és félsz., járművek

A nettó érték és a könyv szerinti érték különbözete, ha a nettó érték a nagyobb:

T 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
K 9244 Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

A nettó érték és a könyv szerinti érték különbözete, ha a könyv szerinti érték a nagyobb:

T 841 Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítéskor, cseréjekor az értékesítésből, átadásból származó bevétel és a könyv szerinti érték ráfordítás jellegű különbözete
K 121 Ingatlanok
K 122 Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok
K 131 Gépek, bér. és félsz., járművek

áfa érték

T 3514 Költs, évben esed. követelések működési bevételre
K 3642 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitelben

nettó érték

T 321 Forintpénztárak
T 331 Forintszámlák
K 3515 Költs, évben esed. követelések felhalmozási bevételre

áfa működési bevételként

T 321 Forintpénztárak
T 331 Forintszámlák
K 3514 Költs, évben esed. követelések működési bevételre

A bevétel elszámolása a költségvetési számvitelben

nettó érték

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09523 Ingatlanok értékesítése teljesítése

K 09533 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése teljesítése

áfa érték

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094063 Kiszámlázott Áfa teljesítése

Térítés nélküli átadás

Bruttó érték kivezetése

T 8434 Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke

K 121 Ingatlanok

K 122 Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok

K 131 Gépek, bér. és lelsz., járművek

Értékcsökkenés kivezetése (terv szerinti és terven felüli)

T 128 Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terven felüli écs.

T 129 Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terv. szerinti écs.

T 138 Gépek, berend., felszer., járművek terven felüli écs.

T 139 Gépek, berend., felszer., járművek terv. szerinti écs.

K 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

Áfa elszámolása, ha az átvevőre nem kerül áthárításra

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 3642 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Áfa elszámolása, ha az átvevőre áthárításra kerül

költségvetési számvitel

T 094062 Követelés kiszámlázott ÁFÁ-ra

K 004 Követelés nyilvántartási ellenszámla

pénzügyi számvitel

T 3514 Költs, évben esed. követelések működési bevételre

K 3642 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

A számla a vevő által kiegyenlítésre került

költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094063 Kiszámlázott Áfa teljesítése

pénzügyi számvitel szerint

T 321 Forintpénztárak

T 331 Forintszámlák

K 3514 Költs, évben esed. követelések működési bevételre

Selejtezés

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása, a nettó értéknek megfelelő összegben

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

K 128 Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terven felüli écs.

K 138 Gépek, berend., felszer., járművek terven felüli écs.

K 158 Beruházások terven felüli écs.

Bruttó érték kivezetése

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

K 121 Ingatlanok

K 122 Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok

K 131 Gépek, bér. és félsz., járművek

K 151 Befejezetlen beruházások

Értékcsökkenés kivezetése (terv szerinti és terven felüli)

T 128 Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terven felüli écs.

T 129 Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok tervek szerinti écs.

T 138 Gépek, berend., felszer., járművek terven felüli écs.

T 139 Gépek, berend., felszer., járművek tervek szerinti écs.

T 158 Beruházások terven felüli écs.

K 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

Részletező nyilvántartások:

A tárgyi eszközökről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást a Korm. rendelet 14. sz. melléklet VII. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése a Kati programmal történik.

A nyilvántartásért felelős(ök): az 1. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: minden negyedévet követő hónap 15. napja.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért a 2. sz. függelékben megjelölt személy(ek) a felelős(ek).

18. Koncesszióba, vagyon-kezelésbe adott eszközök:

181-185. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

186-189. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak – az állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek – azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadásakor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adás elszámolása államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek

Bruttó érték átvezetése a pénzügyi számvitel szerint

T182 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok

T183 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek

K111 Vagyoni értékű jogok

K112 Szellemi termékek

K121 Ingatlanok

K122 Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

K131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés átvezetése a pénzügyi számvitel szerint

T118 Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

T128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

T138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

T119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

T129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése

T139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

K188 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

K189 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terv szerinti értékcsökkenése

Érték helyesbítés átvezetése a pénzügyi számvitel szerint

T186 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök érték helyesbítése

K116 Immateriális javak érték helyesbítése

K126 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok érték helyesbítése

K136 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek érték helyesbítése

A vagyonkezelésbe adott immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos sajátos visszafizetési követelés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 3655 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszafizetési követelés elszámolása

K412 Nemzeti vagyon változása

Vagyonkezelésbe adás elszámolása államháztartáson belüli szervezetnek

Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés visszavezetése a pénzügyi számvitel szerint

T118 Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

T128 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

T138 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

T119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

T129 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése

T139 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

K111 Vagyoni értékű jogok

K112 Szellemi termékek

K121 Ingatlanok

K122 Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

K131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása

K116 Immateriális javak értékhelyesbítése

K126 Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése

K136 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése

Nettó érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T412 Nemzeti vagyon változása

K111 Vagyoni értékű jogok

K112 Szellemi termékek

K121 Ingatlanok

K122 Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

K131 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Bruttó érték nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint

T 011 Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök

K 006 Egyéb nyilvántartási ellenszámla

Részletező nyilvántartások:

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást a Korm. rendelet 14. sz. melléklet IX. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése a Kati programmal történik.

A nyilvántartásért felelős(ök): az 1. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: minden negyedévet követő hónap 15. napja.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgydíjszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért a 2. sz. függelékben megjelölt személy(ek) a felelős(ek).

2. számlaosztály

NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

Az Önkormányzat és az Óvoda tevékenységét nem tartósan szolgáló eszközök között a készleteket mutatja ki.

21-23. Készletek:

21. Vásárolt készletek

23. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok

Vásárolt készletek:

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

A vásárolt készletek fogalmába tartoznak:

- Anyagok,
- Áruk,
- Betétdíjas göngyölegek,
- Közvetített szolgáltatások.

Anyagok

A mérlegben az **anyagok** között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.

Az **árúk** között kell kimutatni

a) az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket – ide értve a betétdíjas göngyölegeket is –, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat, és

b) a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghíúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

Fontos, hogy Áruként kell könyvelni a közvetített szolgáltatásokat is!

Átsorolt, követelés fejében átvett készletek

A mérlegben az **átsorolt, követelés fejében átvett készletek** között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából átsoroltak.

Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek között az olyan saját előállítású anyagi eszközök költségeit kell kimutatni, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak, vagy amelyek feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak.

Könyvelési tételek:

Év eleji nyitás

T 211 Anyagok

T 212 Áruk

K 491 Nyitómérleg-számla

Vásárlás

Kötelezettségvállalás könyvelése

nettó érték

T 0021 Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilván. ellenszla.

K 053112 Köt.v, más fiz.köt. szakmai anyagok besz.(Rovatrend : K 5311)

K 053122 Köt.v, más fiz.köt. üzemelt anyagok besz.(Rovatrend: K 5311)

K 053132 Köt.v, más fiz.köt. áru beszerzésre (Rovatrend:K 5311)

K 053352 Köt.v, más fiz.köt. közvetített szolgáltatásra (Rovatrend:K 5335)

áfa érték

T 0021 Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilván. ellenszla.

K 053512 Köt. váll, más fiz. köt. működ, célú ÁFA

végleges kötelezettség vállalásra számla alapján

nettó érték

T 053112 Köt.v, más fiz.köt. szakmai anyagok besz.(Rovatrend:K 311)

T 053122 Köt.v, más fiz.köt. üzemelt anyagok besz. (Rovatrend K 312)

T 053132 Köt.v, más fiz.köt. áru beszerzésre (Rovatrend:K 313)

T 053352 Köt.v, más fiz.köt. közvetített szolgáltatásra (Rovatrend:K 5335)

K 0021 Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilván. ellenszámla

T 0022 Ktg-i évben e. végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilván. ellenszla.

K 053112 Köt.v, más fiz.köt. szakmai anyagok besz.

K 053122 Köt.v, más fiz.köt. üzemelt anyagok besz.

K 053132 Köt.v, más fiz.köt. áru beszerzésre

K 053352 Köt.v, más fiz.köt. közvetített szolgáltatásra

Számlarend

áfa értéke

T 053512 Köt. váll, más fiz. köt. működ, célú ÁFA

K 0021 Ktg-i évben e. köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

T 0022 Ktg-i évben e. végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

K 053512 Köt. váll, más fiz. köt. működ, célú ÁFA (Rovatrend K 351)

A számla alapján pénzügyi kötelezettségvállalás és az eszköz növekedés könyvelése

nettó érték

T 211 Anyagok

T 212 Áruk

K 4213 Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

áfa könyvelése

T 3641 Előzetesen felszámított áfa elszámolása

K 4213 Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 3641 Előzetesen felszámított áfa elszámolása

A számla kiegyenlítés teljesítésként történő elszámolása a költségvetési számvitelnél:

nettó érték

T 053113 Szakmai anyagok beszerzése, létesítése telj.

T 053123 Üzemeltetési anyagok beszerzése, létesítése telj.

T 053133 Áru beszerzése, létesítése telj.

T 053353 Közvetített szolgáltatás telj.

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

áfa értéke

T 053513 Működési célú ÁFA teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számla kiegyenlítése pénzügyi számvitel szerint

T 4213 Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 321 Forintpénztárak

K 331. Forintszámlák

Térítésmentesen átvett anyagok, áruk állományba vétele

átvétel könyvelése bevételként

T 211 Anyagok

T 212 Áruk

K 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

passzív időbeli elhatárolás

T 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Ajándékba kapott anyagok, áruk állományba vétele

ajándék könyvelése bevételként

T 211 Anyagok

T 212 Áruk

K 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

passzív időbeli elhatárolás

T 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Többletként fellelt anyagok, áruk állományba vétele:

állományba vétel könyvelése bevételként

T 211 Anyagok

T 212 Áruk

K 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

passzív időbeli elhatárolás

T 9243 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

Tárgyi eszköz készletté nyilvánítása

T 211 Anyagok

T 212 Áruk

K 121 Ingatlanok

K 122 Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok

Anyag felhasználás

bruttó érték állományból kivezetése

T 51 Anyagköltség

K 211 Anyagok

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

Anyag-, áruértékesítés elszámolása

Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T813 Eladott áruk beszerzési értéke

K211 Anyagok

K212 Áruk

Számlarend

Költségvetési számvitelben

Számla kiállításakor

nettó érték

T 094012 Követelés készletértékesítés ellenértéke (Rovatrend: B 401)

K 0041 Ktg. évben e. követelés nyilvántartási ellenszámla

áfa

T 094062 Követelés kiszámlázott Áfára (Rovatrend: B 406)

K 0041 Ktg. évben e. követelés nyilvántartási ellenszámla

Számla kiegyenlítésekor

nettó érték

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094013 Készletértékesítés ellenértéke teljesítése

áfa

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla)

K 094063 Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése

Pénzügyi számvitelben

Számla kiállításakor

nettó érték

T3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K912 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei

áfa érték

T3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K3642 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

Számla kiegyenlítésekor

T 321 Forintpénztárak

T 331 Forintszámlák

K3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Részletező nyilvántartások:

A készletekről részletező nyilvántartást kell vezetni.

A részletező nyilvántartást a Korm. rendelet 14. melléklet X. pontja szerint kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése a Kaszper programmal történik.

A nyilvántartásért felelős(ök) az 1. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvelés felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: minden negyedévet követő hónap 15. napja.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős(ök) a 2. sz. függelékben megjelölt személy(ek) a felelős(ek).

24. Értékpapírok:

A mérlegben az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Nem tartós részesedések

A nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak. Nem rendelkezünk ilyen részesedéssel.

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a befektetési jegyeket, valamint az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket, a helyi önkormányzatok kötvényeit és a befektetési jegyeket.

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása elszámolása

Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

Névértékig

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 0591212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására

K 0591222 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására

A névérték és a vételár különbözete

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 053542 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira

Vásárlás esedékessé válása a költségvetési számvitel szerint

A felhalmozott kamat nélkül

T 0591212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására

T 0591222 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 0591212 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására

K 0591222 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására

A névérték és a vételár különbözete

T 053542 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 053542 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira

A vételáron kívüli felhalmozott kamat végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 053532 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

Vásárlás esedékessé válása a pénzügyi számvitel szerint

A felhalmozott kamat nélkül

T 24 Értékpapírok

K 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

A névérték és a vételár különbözete

T 8553 Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai

K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 853 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

K 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Értékpapír megvásárlása a költségvetési számvitel szerint

A felhalmozott kamat nélkül

T 0591213 Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
T 0591223 Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

A névérték és a vételár különbözete

T 053543 Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 053533 Kamatkiadások teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Értékpapír megvásárlása a pénzügyi számvitel szerint

A felhalmozott kamat nélkül

T 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
K 331 Forintszámlák

A névérték és a vételár különbözete

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 331 Forintszámlák

A vételáron kívüli felhalmozott kamat

T 4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 331 Forintszámlák

A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása a költségvetési számvitel szerint

T 0940812 Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre
T 0940822 Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 0940813 Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése
K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
K 9333 Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszámlátú bevételek, árfolyamnyereségek
K 934 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszámlátú bevételek

T 331 Forintszámlák
K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

A megvásárolt értékpapír után tárgyidőszakot illető, de még nem esedékes kamat elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint

T 371 Eredményszámlátú bevételek aktív időbeli elhatárolása

- K 9333 Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
- K 934 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítése elszámolása

Értékesítés a költségvetési számvitel szerint

Értékesítés bevétele (könyv szerinti értékig)

- T 0981212 Követelés forgatási célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
- T 0981232 Követelés befektetési célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
 - K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

- T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
 - K 0981213 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítése
 - K 0981233 Befektetési célú belföldi értékpapírok értékesítése teljesítése

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamat

- T 0940812 Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre
- T 0940822 Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre
 - K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

- T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
 - K 0940813 Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése
 - K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereség jellegű különbözet

- T 0940912 Követelés részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételeire
- T 0940922 Követelés más egyéb pénzügyi műveletek bevételeire
 - K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

- T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
 - K 0940913 Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei teljesítése
 - K 0940923 Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése

Értékesítés a pénzügyi számvitel szerint (legfeljebb a könyv szerinti értékig)

- T 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
 - K 24 Értékpapírok

- T 331 Forintszámlák
 - K 3515 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír esetén az eladási árban elismert kamata

- T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
 - K 9333 Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
 - K 934 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

- T 331 Forintszámlák
 - K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

A könyv szerinti érték és az eladási árban elismert kamat feletti nyereség jellegű különbözete

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K 9353 Pénzügyi műveletek más egyéb eredményszemléletű bevételei

T 331 Forintszámlák

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

A könyv szerinti érték és az értékesítési bevétel közötti veszteség jellegű különbözet elszámolása

T 8553 Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai

K 24 Értékpapírok

Részletező nyilvántartások:

Az értékpapírokról részletező nyilvántartást kell vezetni.

A részletező nyilvántartást a Korm. rendelet 14. melléklet VIII. pontja szerint kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése a Kaszper programmal történik.

A nyilvántartásért felelős(ök) az 1. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvelés felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: minden negyedévet követő hónap 15. napja.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgydíszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért felelős(ök) a 2. sz. függelékben megjelölt személy(ek) a felelős(ek).

3. számlaosztály

PÉNZESZKÖZÖK, KÖVETELÉSEK, AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

31-33. Pénzeszközök:

31. Lekötött bankbetétek

32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

33. Forintszámlák és devizaszámlák

Az Önkormányzat és az Óvoda készpénzben befolyó bevételeinek, továbbá egyes kifizetéseinek teljesítéséhez, a számlát vezető hitelintézettől felvett készpénzösszegek (készpénzelőlegek) kezelésére házipénztárt létesíthet. A pénztárba befizetett készpénzt az Önkormányzat az Óvoda az önkormányzati alrendszerben felhasználhatják közvetlenül a készpénzes kiadásai teljesítésére.

Az Önkormányzat és az Óvoda nem rendelkezik deviza számlával és valuta pénztárral.

Az elektronikus pénzeszköz olyan elektronikus fizetési eszköz, amely újratölthető. Ez lehet értéktároló kártya, számítógép memória, amelyen az értékegységek elektronikus úton a felhasználás értékének megfelelő mértékben törölhetők. A költségvetési elszámolási számlán kell könyvelni a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdasági események ténylegesen teljesített kiadásait és a ténylegesen befolyt bevételeit.

A költségvetési elszámolási számlára befolyt bevételeket és teljesített kiadásokat a hitelintézet által megküldött számlakivonat alapján kell könyvelni.

A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg.

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

Lekötött bankbetétek elszámolása

Év eleji nyitás

T 312 Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek
K 491 Nyitómérleg-számla

betétlekötés pénzügyi számvitelben

T 312 Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek
K 331 Forintszámlák

költségvetési számvitelben

T 059163 Pénzeszközök betétként elhelyezése telj.
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Lekötött bankbetét megszüntetése a pénzügyi számvitel szerint

T 331 Forintszámlák
K 312 Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek

Lekötött bankbetét megszüntetése a költségvetési számvitel szerint

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 098173 Lekötött bankbetétek megszüntetése teljesítése

Kamat jóváírása a költségvetési számvitel szerint

T 0940812 Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre
T 0940822 Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 0940813 Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése
K 0940823 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése

Kamat jóváírása a pénzügyi számvitel szerint

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

- K 933 Befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
- K 934 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek
- T 312 Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek
 - K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Forintpénztár

Készpénz felvétele

- T 321. Forintpénztár-számla
 - K 361 Pénzeszközök átvezetési számla

- T 361 Pénzeszközök átvezetési számla
 - K 331 Forintszámlák

Betétkönyv feltöltése

- T 361 Pénzeszközök átvezetési számla
 - K 331 Forintszámlák

Pénztárban megjelenő bevételek

- A házipénztárba készpénzben befizetésre kerülő összegek
- T 321 Forintpénztár-számla
 - K 35 Követelések számlacsoport megfelelő számlája

Pénztár többlet

- T 321 Forintpénztár-számla
 - K 924 Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

Készpénz befizetése a bankszámlára

- T 361 Pénzeszközök átvezetési számla
 - K 321 Forintpénztár-számla

- T 331 Forintszámlák
 - K 361 Pénzeszközök átvezetési számla

Kifizetések

- T 42 Kötelezettségek számlacsoport megfelelő számlája
 - K 321 Forintpénztár-számla

Részletező nyilvántartások:

A pénzeszközökről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást a Korm. rendelet 14. melléklet V. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése a Kaszper programmal történik.

A nyilvántartásért felelős(ök): az 1. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvelés felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: minden negyedévet követő hónap 15. napja.

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgydíszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért a 2. sz. függelékben megjelölt személy(ek) a felelős(ek).

35. Követelések

A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az 1. § (1) bekezdés 6. pontja rendelkezik a követelés fogalmáról:

Követelés: az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből, végleges hatósági határozatból, szerződésből - ideértve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is - jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és - ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén - a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell, továbbá az állami adó- és vámhatóság által beszedett közhatalmi bevételek esetén az állami adó- és vámhatóságnak bevallás nélkül megfizetett összeg elszámolása során előírt követelés.

A követelések lehetnek:

- **Költségvetési évben esedékes követelések**
- **Költségvetési évet követően esedékes követelések**
- **Követelés jellegű sajátos elszámolások**

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

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

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

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

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

- a) 90 napon belüli,
- b) 91–180 napos,
- c) 181–360 napos, és
- d) 360 napon túli

minősítési kategóriákra.

A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.

Költségvetési évben esedékes követelésként kell nyilvántartani az olyan követeléseket,

- melyek teljesítésének határnapja
- vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a követelés nyilvántartásba vételének vagy az 54. § (2) bekezdés c) pontja szerinti átsorolás évére esik.
- Más követelést költségvetési évet követően esedékes követelésként kell nyilvántartani.

A követeléseket a következő bontásban kell kimutatni:

- a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai
- finanszírozási bevételek szerinti tagolásban
- működési célú támogatások bevételeire ÁH belül
ebből visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belül
- felhalmozási célú támogatások bevételeire ÁH belül
ebből visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belül
- közhatalmi bevételre
- működési bevételre
- felhalmozási bevételre
- működési célú átvett pénzeszközre
- felhalmozási célú átvett pénzeszközre
- finanszírozási bevételekre (ebből államháztartáson belüli megelőlegezések)

Követelés jellegű sajátos elszámolások

A függő és biztos jövőbeni követeléseket

- a Sztv 3. §. valamint ide értve az egységes rovatrend
K506 Egyéb működési célú támogatás ÁH belülré,
K84 Egyéb felhalmozási célú támogatás ÁH belülré
K512 Egyéb működési célú támogatás ÁH kívülré
K89 Egyéb felhalmozási célú támogatás ÁH kívülré

rovatokon nyilvántartott kiadások közül előlegként kifizetett támogatásokkal kapcsolatos elszámolási követeléseket.

Követelések bekerülési értéke:

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

Külföldi pénzürtékre szóló követelések bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés összegével.

Nyilvántartásba vétel MNB által közzétett árfolyamon történik.

Követelések évközi értékelése

Fajtái:

- behajthatatlan követelés,
- követelés elengedése,
- egyszerűsített értékelési eljárás alá tartozó közhatalmi követelések értékvesztése
- függő követeléssé minősítés
- pénzügyileg realizált devizás árfolyam különbözetek elszámolása

Követelések értékvesztése

Vevő és adós minősítése alapján az üzleti év mérlegforduló napján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti veszteségjellegű különbözet összegében, ha ez a különbözet tartós és jelentős.

Vevő és adós minősítése alapján a Kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportja, csoportos elszámolás alapján kerül lekönyvelésre.

Értékvesztés nem számolható el

- követelések működési célú támogatási bevételeire ÁH belülről,
- követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire ÁH belülről számlák után.

Év eleji nyitás

T 351. Költségvetési évben esedékes követelések
K 491. Nyitómérleg-számla

Költségvetési évben esedékes követelések

Működési célú támogatások követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése

pénzügyi könyvelés

T 3511 Ktg. évben e. követelés műk. célú támog bev. áht. belülről
K 9 számlaosztály valamely számlája

T 331 Forintszámlák

K 3511 Ktg. évben e. követelés műk. célú támog bev. áht. belülről

költségvetési könyvelés

T 091 Működési célú támog. áht. belül - számlacsoport valamely követelés számlája
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 091 Működési célú támog. áht. belül - számlacsoport valamely teljesítés számlája

Felhalmozási célú támogatások követeléskénti előírása és bevétel teljesítése

pénzügyi könyvelés

T 3512 Ktg. évben e. követelés felh. célú támog. bev. áht. belülről
K 9 számlaosztály valamely számlája

T 331 Forintszámlák

K 3512 Ktg. évben e. követelés felh. célú támog. bev. áht. belülről

költségvetési könyvelés

T 092 Felhal. célú támog. áht. belül - számlacsoport valamely követelés számlája
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 092 Felhal. célú támog. áht. belül - számlacsoport valamely teljesítés számlája

Közhatalmi bevételek követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése

pénzügyi könyvelés

T 3513 Ktg. évben esedékes követelés közhatalmi bevételekre
K 9. számlaosztály valamely számlája

T 331 Forintszámlák

K 3513 Ktg. évben esedékes követelés közhatalmi bevételekre

költségvetési könyvelés

T 093 Közhatalmi bevételek - számlacsoport valamely követelés számlája
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 093. Közhatalmi bevételek - számlacsoport valamely teljesítés számlája

Működési bevételek követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése

pénzügyi könyvelés

T 3514 Ktg. évben e. követelés működési bevételekre
K 9. számlaosztály valamely számlája

T 331 Forintszámlák

K 3514 Ktg. évben e. követelés működési bevételekre

költségvetési könyvelés

T 094 Működési bevételek - számlacsoport valamely követelés számlája
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094 Működési bevételek - számlacsoport valamely teljesítés számlája

Költségvetési évet követően esedékes követelések

Működési célú támogatások követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése

pénzügyi könyvelés

T 3521 Ktg. évet követő évben esedékes követelés műk. célú támogatási bev. áht. belülről
K 9 számlaosztály valamely számlája

T 331 Forintszámlák

K 3521 Ktg. évet követő évben esedékes követelés műk. célú támogatási bev. áht. belülről

költségvetési könyvelés

T 091 Működési célú támog. áht. belül - számlacsoport valamely követelés számlája
K 0042Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 091 Működési célú támog. áht. belül - számlacsoport valamely teljesítés számlája

Felhalmozási célú támogatások követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése

pénzügyi könyvelés

T 3522 Ktg. évet követő évben esedékes követelés felh. célú támogatási bev. áht. belülről
K 9 számlaosztály valamely számlája

T 331 Forintszámlák

K 3522 Ktg. évet követő évben esedékes követelés felh. célú támogatási bev. áht. belülről

költségvetési könyvelés

T 092 Felhal. célú támog. áht. belül - számlacsoport valamely követelés számlája
K 0042 Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 092 Felhal. célú támog. áht. belül - számlacsoport valamely teljesítés számlája

Közhatalmi bevételek követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése

pénzügyi könyvvitel

T 3523 Ktg. évet követő évben esedékes követelés közhatalmi bevételekre
K 9 számlaosztály valamely számlája

T 331 Forintszámlák

K 3523 Ktg. évet követő évben esedékes követelés közhatalmi bevételekre

költségvetési könyvelés

T 093 Közhatalmi bevételek - számlacsoport valamely követelés számla
K 0042 Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 093 Közhatalmi bevételek - számlacsoport valamely teljesítés számla

Működési bevételek követeléskénti előírása és bevétel teljesítésként való könyvelése

pénzügyi könyvelés

T 3524 Ktg. évet követően esedékes követelés működési bevételekre
K 9. számlaosztály valamely számlája

T 331 Forintszámlák

K 3524 Ktg. évet követően esedékes követelés működési bevételekre

költségvetési könyvelés

T 094 Működési bevételek - számlacsoport valamely követelés számlája

K 0042 Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094 Működési bevételek - számlacsoport valamely teljesítés számlája

Részletező nyilvántartások:

A követelésekről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást a Korm. rendelet 14. sz melléklet III. pontja alapján kell vezetni.

A közhatalmi követelés nyilvántartás vezetése az ASP szakrendszer Adó programmal történik, az egyéb követelések a Kaszper programban és analitikusan vannak nyilvántartva.

A nyilvántartásért felelős(ök): az 1. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: negyed évet követő hónap 15. napja

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért a 2. sz. függelékben megjelölt személy(ek) a felelős(ek).

36. Sajátos elszámolások

A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 48. § rendelkezik a sajátos elszámolásokról

A mérlegkészítés időpontjáig

- a pénzeszközök átvezetési számlára könyvelt elszámolásokat rendezni kell a pénzeszközök könyvviteli számláival szemben,
- az azonosításra váró tételekre elkönyvelt tételeket, valamint az áfa elszámolásokat

át kell vezetni a költségvetési számvitelben a megfelelő nyilvántartási számlákra és a pénzügyi számvitelben a megfelelő könyvviteli számlákra. Ezeket a jogcímeiken a mérlegben nem mutatható ki tétel.

361. Pénzeszközök átvezetési számla

A 4/2013. (1. 11.) Korm. rendelet 48. § (3) bekezdése rendelkezik a pénzeszközök átvezetési számlájára könyvelhető tételekről.

A pénzeszközök átvezetési között a fizetési és a kincstári technikai, lebonyolítási, beszedési számlák egymás közötti, és a számlák és a házipénztár közötti pénzforgalmat kell elszámolni.

Készpénz befizetése a bankszámlára

T 361 Pénzeszközök átvezetési számla

K 321 Forintpénztár-számla

363. Azonosítás alatt álló tételek

Az azonosítás alatt álló tételek között az olyan befizetéseket és a fizetési számlák számlavezető általi terheléseit kell elszámolni, amelyek a keletkezés pillanatában végleges bevételi vagy kiadási rovaton nem kerülhetnek elszámolásra az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt.

Azonosításra váró tétel keletkezése

T 363 Azonosítás alatt álló tételek

K 331 Forintszámlák

Azonosított tétel rendezése

T 331 Forintszámlák

K 363 Azonosítás alatt álló tételek

364. Általános forgalmi adó elszámolása

Az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított - az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni.

3641. Előzetesen felszámított ÁFA elszámolása

3642. Fizetendő ÁFA elszámolása - Forrás jellegű számla

Előzetesen felszámított általános forgalmi adó a végszámla beérkezésekor a költségvetési számvitel szerint

T 053512 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

T 05672 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

T 05742 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 053512 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

K 05672 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

K 05742 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

Előzetesen felszámított általános forgalmi adó a végszámla beérkezésekor a pénzügyi számvitel szerint

T 36412. Előzetesen felsz. levonható ÁFA elszámolása

T 36414 Előzetesen felsz. le nem vonható ÁFA elszámolása

K 4213 Ktg. évben es. kötelezettség dologi kiadásokra

K 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

K 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 36414 Előzetesen felsz. le nem vonható ÁFA elszámolása

Teljesítés könyvelése

költségvetési könyvelés

T 053513 Működési célú előzetesen felsz. ÁFA teljesítése

T 05673 Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

T 05743 Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

K 003. Kiadások nyilvántartási számla

pénzügyi számvitel

T 4213 Ktg. évben es. kötelezettség dologi kiadásokra

T 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

T 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

K 331 Forintszámla

Fordított áfa elszámolása

T 36412 Előzetesen felsz. levonható ÁFA elszámolása

K 3642 Fizetendő ÁFA elszámolása

T 36414 Előzetesen felsz. le nem vonható ÁFA elszámolása

K 3642 Fizetendő ÁFA elszámolása

T 8435 Más különféle egyéb ráfordítások

K 36414 Előzetesen felsz. le nem vonható ÁFA elszámolása

Az adóbevallás szerint fizetendő áfa

pénzügyi könyvelés

T 3642 Fizetendő ÁFA elszámolása

K 4213 Ktg.i évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

T 4213 Ktg.i évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 331 Forintszámlák

költségvetési könyvelés

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 053522 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fizetendő általános forgalmi adóra

T 053523 Fizetendő ÁFA teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó

pénzügyi könyvelés

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K 36412 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó

T 331 Forintszámlák

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

költségvetési könyvelés

T 094072 Követelés általános forgalmi adó visszatérítésére

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094073 Általános forgalmi adó visszatérítése teljesítése

365. Követelés jellegű sajátos elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett – általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, a Korm. rendelet 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak a Korm. rendelet 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszairásából származnak,
- b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- d) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- e) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig,

- f) a gazdasági társaság alapítása, jegyzett tőkéjének emelése vagy más részesedés megszerzése során a ténylegesen átadott pénzeszközök és más eszközök értékét gazdasági társaság esetén a cégbírósági bejegyzés, más szervezet esetén a részesedésszerzés visszaigazolása időpontjáig,
- g) a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen adott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - az adott pénzeszköz visszaadásáig vagy kiadásként történő elszámolásáig.

3651. Adott előlegek

Immateriális javakra adott előlegek

- T 36511 immateriális javakra adott előlegek
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 33 Fizetési számlák

Beruházásokra adott előlegek

- T 36512 Beruházásokra, felújításokra adott előlegek
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 33 Fizetési számlák

Készletekre adott előlegek

- T 36513 Készletekre adott előlegek
K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 33 Fizetési számlák

Immateriális javakra adott előlegek rendezése

- T 4216 Ktg. évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
K 36511 Immateriális javakra adott előlegek

Beruházásokra adott előlegek rendezése

- T 4216 Ktg. évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
K 36512 Beruházásokra, felújításokra adott előlegek

Készletekre adott előlegek rendezése

- T 4213 Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
K 36513 Készletekre adott előlegek

Részletező nyilvántartások:

Az adott és kapott előlegekről részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást a Korm. rendelet 14. sz. melléklet IV. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése a Kaszper programmal történik.

A nyilvántartásért felelős(ök): az 1. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: minden negyedévet követő hónap 15. napja

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgyidőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért a 2. sz. függelékben megjelölt személy(ek) a felelős felelős(ek).

3652. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása

Támogatás megérkezése

T 3652 Továbbadási c. folyósított támogatások, ellátások elszámolása

K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 33 Fizetési számlák

Támogatás továbbadása

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 33 Fizetési számlák

K 3652 Továbbadási c. folyósított tám. ellátások elszámolása

3654. Forgótőke elszámolása

Forgótőke feltöltése

T 3654 Forgótőke elszámolása

K 33 Fizetési számlák

Havi nettósítás alapján a támogatásból levont forgótőke miatti követelés

T 3654 Forgótőke elszámolása

K 3511 Ktb. évben. e. követelések műk. c. támog. bevételeire áht. belülről

K 3518 Ktb. évben. e. követelések finanszírozási bevételekre

Havi nettósítás alapján a támogatásból levont forgótőke

T 4211 Ktg. évben e. kötelezettségek személyi juttatásokra

K 3654 Forgótőke elszámolása

Év végén a forgótőke Kincstártól történő visszaérkezése

T 33 Fizetési számlák

K 3654 Forgótőke elszámolása

3655. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása

Követelés elszámolása

T 3655 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása

K 412 Nemzeti vagyon változása

Követelés csökkenése

T 412 Nemzeti vagyoni változása

K 3655 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása

366. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

- a decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket - ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is - a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, továbbértékesítéséig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek, és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományból történő kivezetéséig

Utalvány, bérlet, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszköz beszerzése

T 366 Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

K 33 Fizetési számlák

Utalványok, bérletek, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök átadása a foglalkoztatottnak

T 4211 Ktg. évben e. kötelezettség személyi juttatásokra

K 366 Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Utalványok átadása az ellátottnak

T 4214 Ktg. évben e. kötelezettség ellátottak pénzbeli juttatásaira

K 366 Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

December havi személyi juttatásokkal és közterheikkel kapcsolatos elszámolások

December havi személyi juttatások elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint

T 53 Bérkölttség

T 54 Személyi jellegű egyéb kifizetések

K 442 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

Kapcsolódó tétel

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvzetési számla

December havi személyi juttatások decemberi kifizetése a pénzügyi számvitel szerint

T 366 Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

K 331 Forintszámlák

December havi személyi juttatások után a munkáltatót terhelő közterhek, pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint

T 55 Bérjárulékok

K 442 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

Kapcsolódó tétel

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

December havi személyi juttatások elhatárolásának visszavétele januárban a pénzügyi számvitel szerint

T 442 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

K 4211 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

December havi személyi juttatások decemberi kifizetése rendezése a pénzügyi számvitel szerint

T 4211 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

K 366 Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

367. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve a 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek a 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből - állnak,
- b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
- d) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig.

3671. Kapott előlegek - Forrás jellegű számla

Kapott előlegek

T 3671 Kapott előlegek

K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 33 Fizetési számlák

Kapott előlegek rendezése

T 3514 Ktg. évben e. követelések működési bevételre

T 3515 Ktg. évben e. követelések felhalmozási bevételre

K 3671 Kapott előlegek

3673. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

A közhatalmi bevétel beérkezésekor a beszedőnek nem járó bevételi rész elszámolása

T 331 Forintszámlák

K 3673 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

A közhatalmi bevétel beérkezését követően a beszédőt meg nem illető közhatalmi bevétel továbbutalása a pénzügyi számvitel szerint

T 3673 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

K 331 Forintszámlák

3678. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok

Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok jóváírása, befizetése a pénzügyi számvitel szerint

T 321. Forintpénztár

T 3311. Kincstáron kívüli forintszámlák

K 3678. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok

Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok bevételként történő átvezetésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

a) Követelésként

T 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

K 9 Eredményszemléletű bevételek

b) Teljesítésként

T 3678. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok

K 3514 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok bevételként történő átvezetésének elszámolása a költségvetési számvitel szerint

a) Követelésként

T 094052 Követelés ellátási díjakra

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

b) Teljesítésként

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094053 Ellátási díjak teljesítése

37. Aktív időbeli elhatárolások

- Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása,
- Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
- Halasztott ráfordítások

Csak a pénzügyi számvitelben kell alkalmazni.

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Elszámolásával a bevétel nő

- Járó saját bevételek pl. bérleti díj
- Járó kamat, osztalék

Névérték alatt vásárolt tartós értékpapírok nyereségjellegű különbsége a "Diszkont értékpapír" időarányos „kamata”.

Eredményszemléletű bevétel időbeli elhatárolása

T 371 Eredményszeml. bevételek aktív időbeli elhatárolása

K 9 Eredményszeml. bevételek - a számlaoszt. érintett számlája

Eredményszemléletű bevétel időbeli elhatárolásának visszavezetése

T 9 Eredményszeml. bevételek - a számlaoszt. érintett számlája

K 371 Eredményszeml. bevételek aktív időbeli elhatárolása

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el. Elszámolásával a költség csökken.

- Előre kifizetett kiadások, mely a következő költségvetési évet illeti pl. következő évre előre kifizetett bérleti díj, újság előfizetés,
- Ha a visszafizetendő összeg nagyobb a kapott összegnél (váltó, kötvénykibocsátás során)
- Forgatási célú értékpapírok bizományosi díja, vételi opciója

Költség, ráfordítás időbeli elhatárolása

T 372 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

K 5 Költségnemek

K 8 Elszámolt költségek és ráfordítások érintett számlája

Eredményszemléletű bevétel időbeli elhatárolásának visszavezetése

T 5 Költségnemek

T 8 Elszámolt költségek és ráfordítások érintett számlája

K 372 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Halasztott ráfordítások

Az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összege.

Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Ellentételezés nélküli tartozás átvállalás időbeli elhatárolása

T 373 Halasztott ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

K 84 Egyéb ráfordítások

A ráfordítás időbeli elhatárolásának visszavezetése

T 84 Egyéb ráfordítások

K 373 Halasztott ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

4. számlaosztály

FORRÁSOK

A források között a mérleg tagolásának megfelelően az alábbiak szerepelnek:

- Saját tőke
- Kötelezettségek
- Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások
- Passzív időbeli elhatárolás

41. Saját tőke

- Nemzeti vagyon induláskori értéke
- Nemzeti vagyon változásai
- Egyéb eszközök induláskori értéke
- Felhalmozott eredmény
- Eszközök érték helyesbítésének forrása
- Mérleg szerinti eredmény

411. Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

Ez a mérlegsor csak alapítás, illetve megszűnés esetében, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

Átszervezés, alapítás miatti növekedés

T 412. Nemzeti vagyon változása

K 411. Nemzeti vagyon induláskori értéke

Átszervezés, megszűnés miatti csökkenés

T 411. Nemzeti vagyon induláskori értéke

K 412. Nemzeti vagyon változása

412. Nemzeti vagyon változásai

Csak átalakításkor vagy jogutód nélküli megszűnéskor változhatnak.

Vagyonkezelésbe vétel

Vagyonkezelésbe vett eszköz bruttó értékének állományba vétele

T 111 Vagyoni értékű jogok

T 112 Szellemi termékek

T 121 Ingatlanok

T 122 Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

T 131 Gépek, bér. felsz., járművek

T 151 Befejezetlen beruházások

K 412 Nemzeti vagyon változása

Átadónál elszámolt terv szerinti értékcsökkenés állományba vétele

T 412 Nemzeti vagyon változása

K 119 Immat. javak terv szerinti értékcsökkenése

K 129 Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terv szerinti écs.

K 139 Gépek, bér. felsz., járművek terv szerinti écs.

413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

Alapítást követően vagyonkezelésbe vett eszközöket továbbá a tulajdonosnak – az állami vagyon esetén a Tv-ben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek – ÁH belüli szervezet részére vagyonkezelésbe adott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök könyv szerinti értékét kell kimutatni.

Beolvadásnál a jogutódnál, a jogutód nélkül megszűnő szervnél az alapítónál a beolvadó, megszűnő szerv vagyonának állományba vétele - az egyéb eszközök induláskori értéke megszűnő szervnél kimutatott könyv szerinti értéken.

T 495 Mérlegrendezési számla

K 413 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérleg szerinti eredmény és a felhalmozott eredmény - megszűnő szervnél kimutatott könyv szerinti értéken, ha az eredmény K jellegű

T 495 Mérlegrendezési számla

K 413 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

Záró - költségvetési - pénzkészlet állományba vétele

T 31 Hosszú lejáratú betétek

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 33 Fizetési számlák

K 413 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

414. Felhalmozott eredmény

Az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérlegsor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

Előző évi mérleg szerinti eredmény nyitás utáni átvezetése, ha a 416. egyenlege K jellegű

T 416 Mérleg szerinti eredmény

K 414 Felhalmozott eredmény

Megszűnő költségvetési szervnél a passzív időbeli elhatárolások kivezetése

T 44 Passzív időbeli elhatárolások

K 414 Felhalmozott eredmény

415. Eszközök érték helyesbítésének forrása

Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az elszámolt értékhelyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök értékhelyesbítése és az eszközök értékhelyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

Értékhelyesbítés elszámolása

T 116 Immateriális javak értékhelyesbítése

T 126 Ingatlanok és kapcs. vagyoni érték jogok értékhelyesbítése

T 136 Gépek, berend. felsz., járművek értékhelyesbítése

K 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása

Értékhelyesbítés kivezetése

T 415 Eszközök értékhelyesbítésének forrása

K 116 Immateriális javak értékhelyesbítése

K 126 Ingatlanok és kapcs. vagyoni érték jogok értékhelyesbítése

K 136 Gépek, berend. felsz., járművek értékhelyesbítése

416. Mérleg szerinti eredmény

Tárgyévi eredményszemléletű eredmény, az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeg.

A Korm. rendelet 24. §-a alapján a mérleg szerinti eredmény:

- a tevékenység eredményéből, (a tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele, az aktivált saját teljesítmények értéke és az egyéb eredményszemléletű bevételek összege, csökkentve az anyagjellegű ráfordítások, a személyi jellegű ráfordítások, az értékcsökkenési leírás és az egyéb ráfordítások összegével),
- a pénzügyi műveletek eredményéből (a pénzügyi műveletek eredmény szemléletű bevételei és a pénzügyi műveletek ráfordításai különbsége) áll.

A Korm. rendelet 54. § (2) bekezdése a) pontja alapján a könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul - a folyó könyvelésben - el kell végezni: a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számla átvezetését a 414. Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára.

Könyvelés:

Ha a 416 számlának előző évben K egyenlege volt

T 491 Nyitómérleg-számla

K 416 Mérleg szerinti eredmény

Ha a 416 számlának előző évben T egyenlege volt

T 416 Mérleg szerinti eredmény

K 491 Nyitómérleg-számla

42. Kötelezettségek

421. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

4211 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

4212 Ktgv évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szochóra

4213 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

- 4214 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
- 4215 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
- 4216 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
- 4217 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
- 4218 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
- 4219 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

422. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

- 4221 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
- 4222 Ktgv évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szochóra
- 4223 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
- 4224 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
- 4225 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
- 4226 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
- 4227 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
- 4228 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
- 4229 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

A mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

Áhsz 1. § 9. szerint végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség:

az a pénzértékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből, végleges hatósági határozatból, szerződésből - ideértve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számfejtett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

Áhsz 14. § (8) alapján:

A mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

Áhsz 43. § (7)-(8) Bekezdése szerint:

A költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani az olyan kötelezettségvállalásokat, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételének vagy az 54. § (2) bekezdés c) pontja szerinti átsorolásának évére esik.

Az Ávr. 46. § (2)-(4) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén annak összegét - a teljesítés határnapjára, határidejére tekintettel - meg kell osztani

Számlarend

költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek között.

Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket teljes összegükben költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani.

Könyvelés:

Pénzügyi számvitel szerint

Személyi juttatások elszámolása elsődlegesen

T 53 Bérköltség

T 54 Személyi jellegű egyéb kifizetések

K 4211 Ktg. évben e. kötelezettségek személyi juttatásokra

kapcsolódó tétel másodlagosan

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

Tartozásátvállalás elszámolása (átvállaláskor az összes tartozás)

T 84 Egyéb ráfordítások

K 4211 Ktg. évben e. kötelezettségek személyi juttatásokra

Személyi juttatás kifizetése

T 4211 Ktg. évben esedékes. kötelezettségek személyi juttatásokra

K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 33 Fizetési számlák

Előleg rendezése

T 4211 Ktg. évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

K 36515 Foglalkoztatottaknak adott előlegek

Munkáltatót terhelő közterhek elszámolása elsődlegesen

T 55 Bérjárulékok

K 4212 Ktg. évben e. kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

kapcsolódó tétel másodlagosan

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

Tartozásátvállalás elszámolása (átvállaláskor az összes tartozás)

T 84 Egyéb ráfordítások

K 4212 Ktg. évben e. kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

Dologi kiadások elszámolása elsődlegesen

T 51 Anyag költség

T 52 Igénybe vett szolgáltatások költségei

K 4213 Ktg. évben e. kötelezettségek dologi kiadásokra

kapcsolódó tétel másodlagosan

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

Dologi kiadás kifizetése

T 4213 Ktg. évben e. kötelezettségek dologi kiadásokra

K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 33 Fizetési számlák

Részletező nyilvántartások:

A kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről részletező nyilvántartást kell vezetni.

A részletező nyilvántartást a Korm. rendelet 14. sz. melléklet II. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése a Kaszper programmal történik.

A nyilvántartásért felelős(ök): az 1. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

A nyilvántartásból összesítő feladást kell készíteni a pénzügyi könyvvitel felé.

Az összesítő feladás elkészítésének határideje: minden negyedévet követő hónap 15. napja

Az összesítő nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- főkönyvi számla száma megnevezése,
- nyitó összeg,
- tárgydőszaki változás (növekedés, csökkenés)
- záró összeg

Az összesítő feladás elkészítéséért a 2. sz. függelékben megjelölt személy(ek) a felelős(ek).

44. Passzív időbeli elhatárolás

A mérlegben itt kell kimutatni:

- eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását,
- a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a
- halasztott eredményszemléletű bevételeket.

Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása:

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt befolyt, a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételeit képezik.

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú

átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

T 9 Eredményszemléletű bevételek

K 441 Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása:

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra. Elszámolásával a költség, ráfordítás nő.

Pl: fizetendő kamatok, tárgyidőszakot terhelő, de pénzügyileg később rendezendő költségek ráfordítások.

T 5 Költségnemek

K 442 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

kapcsolódó tételként

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

Halasztott eredményszemléletű bevételeket:

A halasztott eredményszemléletű bevételek között az Szt. 45.§ (1) és (2) bekezdése szerintieket kell kimutatni azzal, hogy az Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja szerinti fejlesztési célra kapott támogatáson a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit kell érteni:

A bevételként elszámolt

- a) **fejlesztési célra** - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett **támogatás** véglegesen átvett pénzeszköz összegét,
- b) **elengedett, által átvállalt kötelezettség összegét**, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- c) **térítés nélkül** (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, **ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci** - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - **értéke**.

T 9 Eredményszemléletű bevételek

K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

49. Év végi mérleg számlák

491 Nyitómérleg számla

A 491 számla Tartozik oldalára könyvelt tételek

T 1. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái

T 2. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái

T 3. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái

T 4. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
K 491 Nyitómérleg-számla

A 491 számla Követel oldalára könyvelt tételek

T 491 Nyitómérleg-számla
K 1. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
K 2. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
K 3. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
K 4. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái

492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása

A 9. számlaosztály zárása

T 9 Eredményszemléletű bevételek számlacsoport számlái
K 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

A 8. számlaosztály zárása

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
K 8 Elszámolt költségek és ráfordítások számlacsoport számlái

493. Zárómérleg számla

493. számla Követel oldalára könyvelt tételek

T 493 Zárómérleg számla
K 1. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
K 2. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
K 3. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
K 4. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái

A 493. számla Tartozik oldalára könyvelt tételek

T 4. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
T 1. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
T 2. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
T 3. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
K 493 Zárómérleg számla

495. Mérlegrendezési számla

Jogutód nélküli megszűnés esetén kell alkalmazni.

495. számla Tartozik oldalára könyvelt tételek

T 1. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
T 2. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
T 3. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
T 4. számlaosztály "T jellegű" állományi jellegű számlái
K 495. Mérleg rendezési számla

495. számla Követel oldalára könyvelt tételek

T 495. Mérleg rendezési számla
K 1. számlaosztály "K jellegű" állományi jellegű számlái

- K 2. szla. osztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
- K 3. szla. osztály "K jellegű" állományi jellegű számlái
- K 4. szla. osztály "K jellegű" állományi jellegű számlái

5. számlaosztály

KÖLTSÉGNEMEK

51. Anyagköltség

Anyagköltségként a működés során felhasznált szakmai és üzemeltetési anyagok értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési értékét kell kimutatni. Az anyagköltséget csökkenti a tevékenység során keletkezett hulladékok, haszonanyagok, valamint a visszavételezett anyagok értéke.

Kötelezettségvállalás: lásd az immateriális javak vásárlása könyvelésénél.

Anyagfelhasználáskor pénzügyi könyvelésben a készletek csökkentése és az anyagköltség növelése

elsődlegesen

T 51 Anyagköltség

 K 211 Anyagok

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7 Tevékenységek költségei

 K 591 Költségnem átvezetési számla

A számla alapján a pénzügyi könyvvitelben a kötelezettség keletkezésének elszámolása és a készlet állományba vétele

elsődlegesen

T 51 Anyagköltség

 K 4213 Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7 Tevékenységek költségei

 K 591 Költségnem átvezetési számla

Számla kiegyenlítése a pénzügyi könyvelésben

T 4213. Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

 K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

 K 33 Fizetési számlák

Számla pénzügyi kiegyenlítésekor költségvetési könyvelés áfa nélkül

T 053113 Szakmai anyagok beszerzése, létesítése telj.

T 053123 Üzemeltetési anyagok beszerzése, létesítése telj.

T 053133 Áru beszerzése, létesítése telj.

 K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

áfa

T 053513 Működési célú ÁFA teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

52. Igénybe vett szolgáltatások értéke

Az igénybe vett szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend

K32. Kommunikációs szolgáltatások, (a K335. Közvetített szolgáltatások kivételével) a

K33. Szolgáltatási kiadások és

K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket

Itt kell elszámolni

- a kommunikációs szolgáltatások, ezen belül:
- az informatikai szolgáltatások igénybevétele,
- egyéb kommunikációs szolgáltatások,
- a szolgáltatási kiadások, ezen belül:
- közüzemi díjak,
- vásárolt élelmezés,
- bérleti és lízingdíj,
- karbantartási., kisjavítási szolgáltatások.,
- szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások,
- egyéb szolgáltatások,
- a kiküldetési, reklám és propaganda kiadások, körébe tartozó tételeket.

A számla megérkezésekor pénzügyi könyvelés a számla alapján a pénzügyi könyvvitelben a kötelezettség keletkezésének elszámolása

elsődlegesen

T 52 Igénybe vett szolgáltatások költségei

K 4213 Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

kapcsolódó tétel (másodlagosan)

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

Számla kiegyenlítésekor pénzügyi könyvelés

T 4213 Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 33 Fizetési számlák

Számla pénzügyi kiegyenlítésekor költségvetési könyvelés

áfa nélkül

T 053213 Informatikai szolgáltatások igénybevételének telj.

T 053223 Egyéb komm. szolgáltatások igénybevételének telj.

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Számlarend

áfa

T 053513 Működési célú ÁFA teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Vásárolt élelmezés igénybevétele

Köt. vállalás nyilvántartásba vétele 0021. költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként szerződés, egyéb dokumentum szerint. (lehetőség szerint a számla megérkezése előtt.)

nettó érték könyvelése

T 0021 Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.
K 053322 Köt.v, más fiz.köt. vásárolt élelmezésre

áfa érték könyvelése

T 0021 Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.
K 053512 Köt. váll, más fiz. köt. működ, célú ÁFA

A számla megérkezésekor költségvetési könyvelés: a kötelezettségvállalás átvezetése a 0021-ről a 0022-re végleges kötelezettség vállalásra számla alapján

áfa nélkül

T 053322 Köt.v, más fiz.köt. vásárolt élelmezésre
K 0021 Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv.ellenszla.

áfa nélkül

T 0022 Ktg-i évben e. végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.
K 053322 Köt.v, más fiz.köt. vásárolt élelmezésre

áfa

T 053512 Köt. váll, más fiz. köt. működ, célú ÁFA
K 0021 Ktg-i évben e. köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

nettó érték

T 0022 Ktg-i évben e. végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.
K 053512 Köt. váll, más fiz. köt. működ, célú ÁFA

A számla megérkezésekor pénzügyi könyvelés a számla alapján a pénzügyi könyvvitelben a kötelezettség keletkezésének elszámolása

elsődlegesen

T 52 Igénybe vett szolgáltatások költségei
K 4213 Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

kapcsolódó tétel

T 7 Tevékenységek költségei
K 591 Költségnem átvezetési számla

Számla kiegyenlítésekor pénzügyi könyvelés

T 4213 Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

Számlarend

K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
K 33 Fizetési számlák

Számla pénzügyi kiegyenlítésekor költségvetési könyvelés áfa nélkül

T 053323 Vásárolt élelmiszer teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

áfa

T 053513 Működési célú ÁFA teljesítése
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

53. Bérköltés

A Bérköltések között kell kimutatni:

K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek

K1102. Normatív jutalmak,

K1103. Céljuttatás, projektprémium,

K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat

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

Kötelezettségvállalás az előző ponttal megegyező.

A bérszámfejtés megérkezésekor pénzügyi könyvelés a számla alapján a pénzügyi könyvvitelben a kötelezettség keletkezésének elszámolása

elsődlegesen

T 53 Bérköltés

K 4211 Ktg. évben esedékes köt. személyi juttatásokra

kapcsolódó tétel

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

A bérjegyzéken szereplő tételek pénzbeli kiegyenlítésekor pénzügyi könyvelés

T 4211 Ktg. évben esedékes köt. személyi juttatásokra

K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 33 Fizetési számlák

A bérjegyzéken szereplő tételek pénzbeli kiegyenlítésekor költségvetési könyvelés

T 0511013 Tv. sz. illetmények, bérek telj. (Rovatrend:K 1101)

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

54. Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni a

K1105. Végkielégítés,

K1106. Jubileumi jutalom,

- K1107. Béren kívüli juttatások,
- K1108. Ruházati költségtérítés,
- K1109. Közlekedési költségtérítés,
- K1110. Egyéb költségtérítések,
- K1111. Lakhatási támogatások,
- K1112. Szociális támogatások,
- K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és
- K12. Külső személyi juttatások

nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési köt. nyilvántartott összegeket.

Személyi jellegű kifizetések

Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele 0021. költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként.

(A munkaszerződés, egyéb dokumentum szerint, lehetőség szerint a bérszámfejtés megérkezése előtt.)

T 0021 Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

- K 0511052 Köt.v, más fiz.köt. végkielégítésre
- K 0511062 Köt.v, más fiz.köt. jubileumi jutalomra
- K 0511072 Köt.v, más fiz.köt. béren kívüli juttat.-ra
- K 0511082 Köt.v, más fiz.köt. ruházati ktg.térítésre
- K 0511092 Köt.v, más fiz.köt. köziek, ktg.térítésre
- K 0511102 Köt.v, más fiz.köt. egyéb ktg.térítésre
- K 0511112 Köt.v, más fiz.köt. lakhatási támog.-ra
- K 0511122 Köt.v, más fiz.köt. szociális támogatásokra

Végleges kötelezettségvállalás

- T 0511052 Köt.v, más fiz.köt. végkielégítésre
- T 0511062 Köt.v, más fiz.köt. jubileumi jutalomra
- T 0511072 Köt.v, más fiz.köt. béren kívüli juttat.-ra
- T 0511082 Köt.v, más fiz.köt. ruházati ktg.térítésre
- T 0511092 Köt.v, más fiz.köt. köziek, ktg.térítésre
- T 0511102 Köt.v, más fiz.köt. egyéb ktg.térítésre
- T 0511112 Köt.v, más fiz.köt. lakhatási támog.-ra
- T 0511122 Köt.v, más fiz.köt. szociális támogatásokra
- T 0511132 Köt.v, más fiz.köt. foglalk. egyéb személyi juttatásaira
- T 051212 Köt.v, más fiz.köt. vál. tisztségvis. jutt-ra
- T 051222 Köt.v, más fiz.köt. m.végzésre irányuló jogviszony, nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatásokra
- T 051232 Köt.v, más fiz.köt. egyéb külső szem. jutt-ra
- K 0021 Ktg-i évben e. köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

T 0022 Ktg-i évben e. végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

- K 0511052 Köt.v, más fiz.köt. végkielégítésre
- K 0511062 Köt.v, más fiz.köt. jubileumi jutalomra
- K 0511072 Köt.v, más fiz.köt. béren kívüli juttat.-ra
- K 0511082 Köt.v, más fiz.köt. ruházati ktg.térítésre
- K 0511092 Köt.v, más fiz.köt. köziek, ktg.térítésre
- K 0511102 Köt.v, más fiz.köt. egyéb ktg.térítésre
- K 0511112 Köt.v, más fiz.köt. lakhatási támog.-ra

- K 0511122 Köt.v, más fiz.köt. szociális támogatásokra
- K 0511132 Köt.v, más fiz.köt. foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai
- K 051212 Köt.v, más fiz.köt. vál. tisztségvis. jutt-ra
- K 051222 Köt.v, más fiz.köt. m.végzésre irányuló jogviszony, nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatásokra
- K 051232 Köt.v, más fiz.köt. egyéb külső szem. jutt-ra

A bérszámfejtés megérkezésekor pénzügyi könyvelés a számla alapján a pénzügyi könyvvitelben a kötelezettség keletkezésének elszámolása

elsődlegesen

T 53 Bérkölttség

K 4211 Ktg. évben esedékes köt. személyi juttatásokra

kapcsolódó tétel

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

A bérjegyzéken szereplő tételek pénzbeli kiegyenlítésekor pénzügyi könyvelés

T 4211 Ktg. évben esedékes köt. személyi juttatásokra

K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 33 Fizetési számlák

A bérjegyzéken szereplő tételek pénzbeli kiegyenlítésekor költségvetési könyvelés

T 0511053 Végkielégítés teli.

T 0511063 Jubileumi jutalom telj.

T 0511073 Béren kívüli juttatások, telj.

T 0511083 Ruházati költségtérítés telj.

T 0511093 Közlekedési költségtérítés telj.

T 0511103 Egyéb költségtérítések telj.

T 0511113 Lakhatási támogatások telj.

T 0511123 Szociális támogatások telj.

T 0511133 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teli.

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

55. Bérjárulékok

A bérjárulékok között kell kimutatni az egységes rovatrend K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket

A bérjárulékok közé tartoznak:

- a szociális hozzájárulási adó,
- a rehabilitációs hozzájárulás,
- a karkedvezmény-biztosítási járulék,
- az egészségügyi hozzájárulás,
- a táppénz hozzájárulás,
- a munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban
- terhelő más járulék jellegű kötelezettségek, és
- a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó.

Könyvelése:

A bérszámfejtés megérkezésekor pénzügyi könyvelés A számla alapján a pénzügyi könyvvitelben a kötelezettség keletkezésének elszámolása
elsődlegesen

T 55 Bérjárulékok - továbbbontott alszámlái

K 4212 Ktg. évben esedékes köt. munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

A bérjegyzéken szereplő tételek pénzbeli kiegyenlítések a nettó finanszírozás keretében

T 4212 Ktg. évben esedékes köt. munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

K 3511 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire áht-n belül

56.Értékcsökkenési lírás

Értékcsökkenési leírásként az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését kell kimutatni, ide értve a kisértékű immateriális javak beszerzésekor, kisértékű tárgyi eszközök használatbavételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenést is.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó. (1 számlaosztályban)

Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa

- a) vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
- b) szellemi termékeknél 33%.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanhoz a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik. A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

elsődlegesen

T 56 Értékcsökkenési leírás

K 119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

K 129 Ingatlan, és kapcs. v.i értékű jogok terv szerinti écs.

K 139 Gépek, berend., félsz., járművek terv szerinti écs.

kapcsolódó tétel

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

57. Aktivált saját teljesítménye értéke

Az aktivált saját teljesítmények értéke a saját termelésű készletek állományváltozásából és a saját előállítású eszközök aktivált értékéből áll az Szt. 76. §-a szerinti tartalommal.

Saját előállítású eszközök aktivált értékeként kell kimutatni a saját vállalkozásban végzett és az eszközök között állományba vett saját teljesítmények, így

- a tárgyi eszközök,
- immateriális javak,
- a tv. 48. § (1), (3) bekezdése szerinti, az eszközök értékét növelő munkák, továbbá

– a törvény előírásai szerint az egyéb ráfordítások, illetve a rendkívüli ráfordítások között elszámolandó saját előállítású eszközök és saját teljesítmények - tv. 51. § szerint meghatározott - közvetlen önköltségen számított értékét (ideértve a saját termelésű készletek értékvesztését is).

Állományba vétel

készlet növekedésként

T 231 Befejezetlen termelés, félkész termékek

T 232 Késztermékek

kapcsolódó tételként

T 591 Költségnem átvezetési számla

K 7 Tevékenységek költségei

Értékesítés

állományból kivezetés

T 571 Saját termelésű készletek állományváltozása

K 231 Befejezetlen termelés, félkész termékek

K 232 Késztermékek

kapcsolódó tételként

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

Létesítéskor teljesítésként való elszámolás és az elszámolt költségek csökkentése

költségek csökkentése elsődlegesen

T 111 Vagyoni értékű jogok

T 112 Szellemi termékek

T 151 Befejezetlen beruházások

K 572 Saját előállítású eszközök aktivált értéke

kapcsolódó tétel

T 591 Költségnem átvezetési számla

K 7 Tevékenységek költségei

59. Költségnem átvezetési számla

A költségek felmerülésekor

költségek könyvelése elsődlegesen

T 5 Költségnemek számlaosztály érintett számlái

K 1-4 számlaosztály érintett számlái

kapcsolódó tétel

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

Költségek csökkentésekor

költségek csökkentése elsődlegesen

T 1-4 számlaosztály - érintett számlája

K 5 számlaosztály - érintett számlája

kapcsolódó tétel

T 591 Költségnem átvezetési számla

K 7 Tevékenységek költségei

7. számlaosztály:

TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza.

A pénzügyi könyvvizetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan az 591. Költségnem átvezetési számla használatával a 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni. Nem kötelező a 7. számlaosztály használata, ha csak egy tevékenységet érint.

Kiadások év közben, ha felmerüléskor ismert a tevékenység

T 5. Számlaosztály vonatkozó számlái

K 421 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

K 422 Költségvetési évet követő évben esed. kötelezettségek

T 7 Tevékenységek költségei

K 591. Költségnem átvezetési számla

8. számlaosztály

ELSZÁMOLT KÖLTSÉGEK ÉS RÁFORDÍTÁSOK

81. Anyagjellegű ráfordítások

Számlarend

- az anyagköltségből,
- az igénybe vett szolgáltatások értékéből,
- az eladott áruk beszerzési értékéből és
- az eladott (közvetített) szolgáltatások értékéből állnak.

Az **eladott áruk beszerzési értéke** között kell kimutatni az egységes rovatrend K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeget.

Az **eladott (közvetített) szolgáltatások** között kell kimutatni az egységes rovatrend K335. Közvetített szolgáltatások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeget

Év végi zárás

Az 51 Anyagköltség számla átvezetése a 811 Anyagköltség számlára

T 811 Anyagköltség

K 51 Anyagköltség

A 811 Anyagköltség számla egyenlegének átvezetése a 492 számlára

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

K 811 Anyagköltség

Az 52 Igénybevett szolgáltatás számla átvezetése a 812 Igénybevett szolgáltatások értéke számlára

T 812 Igénybevett szolgáltatások értéke

K 52 Igénybevett szolgáltatások költségei

A 812 Igénybevett szolgáltatások értékének átvezetése a 492 számlára

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

K 812 Igénybevett szolgáltatások értéke

82. Személyi jellegű ráfordítások a

- bérköltségből,
- a személyi jellegű egyéb kifizetésekből és
- a bérjárulékokból állnak.

Az 53 Bérköltség számla átvezetése a 821 Bérköltség számlára

T 821 Bérköltség

K 53 Bérköltség

54 Személyi jellegű egyéb kifizetések számla átvezetése a 822 Személyi jellegű egyéb kifizetések számlára

T 822 Személyi jellegű egyéb kifizetések

K 54 Személyi jellegű egyéb kifizetések

Az 55 Bérjárulékok számla átvezetése a 823 Bérjárulékok számlára

T 823 Bérjárulékok

K 55 Bérjárulékok

A 82 Személyi jellegű ráfordítások értékének átvezetése a 492 számlára

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
K 821 Bérkölttség
K 822 Személyi jellegű egyéb kifizetések
K 823. Bérjárulékok

83. Értékcsökkenési leírás

Értékcsökkenési leírásként az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését kell kimutatni, ide értve a kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök használatbavételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenését is.

Év végi zárás

T 83 Értékcsökkenési leírás
K 56 Értékcsökkenési leírás
T. 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
K 83 Értékcsökkenési leírás

84. Egyéb ráfordítások

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni az egységes rovatrend szerinti

- K502 Elvonások és befizetések,
- K506 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre,
- K915 Központi, irányító szervei támogatás folyósítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott kiadások közül a pénzügyi számvitelben kifizetésként elszámolt összegeket,
- K355 Egyéb dologi kiadások,
- K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai,
- K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre
- K87. Lakástámogatás
- K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre
- K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket, ide értve a veszteség jellegű kerekítési különbözetet is,
- az előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adót,
- az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének, a követelések és a készletek értékvesztésének összegét,
- a behajthatatlan követelés leírt összegét,
- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítésekor azok könyv szerinti értékét,

- a hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értékét,
- térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értékét,
- az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor,
- az anyagok, áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét, és
- a szerződésen alapuló – konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott – utólag adott engedmény szerződés szerinti összegét.

Állományból kivezetés

Értékesítés elszámolása ha a nettó érték és a könyv szerinti érték különbözete, ha a könyv szerinti érték a nagyobb:

T 841 Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítéskor, cseréjekor az értékesítésből, átadásból származó bevétel és a könyv szerinti érték ráfordítás jellegű különbözete

- K 111 Vagyoni értékű jogok
- K 112 Szellemi termékek
- K 121 Ingatlanok
- K 122 Ingatlanhoz kap. vagyoni értékű jogok
- K 131 Gépek, bér. és felsz., járművek

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezése

terven felüli értékcsökkenés elszámolása

(A selejtezéskor kimutatható nettó értéknek megfelelő összegben)

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

- K 118 Immateriális javak terv. felüli écs.
- K 128 Ingatlanok és kapcs. vagyoni ért. jogok terv. felüli écs.
- K 138 Gépek, berend., felszer., járművek terven felüli écs
- K 158 Beruházások terven felüli écs.

Vásárolt készletek selejtezés

T 842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

- K 211 Anyagok
- K 212 Áruk

Egyebek

T 843 Különféle egyéb ráfordítások

- K 4213 Ktg. évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

A támogatási kötelezettség előírása a pénzügyi könyvvitelben

T 843 Különféle egyéb ráfordítások

- K 4219 Költségv. évben es. kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

Teljesítés könyvelése

költségvetési könyvvitelben

T 059153 Központi, irányító szervei támogatás folyósítás teljesítése (K915)
K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

pénzügyi könyvvitelben

T 4219 Költségv. évben es. kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
K 33 Fizetési számlák

85. Pénzügyi műveletek ráfordításai

A pénzügyi műveletek ráfordításai a részesedésekből származó ráfordításokból, árfolyamvesztésekből, a befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordításokból, árfolyamvesztésekből, a fizetendő kamatokból és kamatjellegű ráfordításokból, a részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztéséből és a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaiból állnak.

A részesedésekből származó ráfordításként, árfolyamvesztésként kell elszámolni:

- a) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedések értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet, és
- b) a Szt. 85. § (1) bekezdés b)-g) pontjában meghatározott gazdasági eseményeket:
 - a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a kevesebb;
 - a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén (a felszámolás, a végelszámolás, a kényszerörklési eljárás befejezésekor) az erről szóló határozat jogerőre emelkedésekor a megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt tartós részesedés ellenében kapott eszközök vagyonfelosztási javaslat szerinti (átvett kötelezettségek megállapodás szerinti értékével csökkentett) értékének a különbözetét, amennyiben a kapott eszközök értéke a kevesebb;
 - az átalakuló, egyesülő, szétváló gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejött gazdasági társaságban szerzett részesedés - a megszűnt részesedésre jutó, a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegével azonos összegű - bekerülési értékének a különbözetét, amennyiben a szerzett részesedés értéke a kevesebb (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegét kell figyelembe venni a különbözet számításánál);
 - az átvevő gazdasági társaságon kívüli tulajdonosnál (tagnál) - a gazdasági társaság beolvadása esetén - a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt részesedésre jutó - a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke értékének (mint a jogutód gazdasági társaságban

szerzett részesedés bekerülési értékének) a különbözetét, amennyiben a saját tőke értéke a kevesebb;

- a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaság jegyzett tőkéjének leszállításakor, ha a tőkeleszállítás tőkekivonás útján valósul meg, a bevont tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és névértéke fejében átvett eszközök értékének a különbözetét, amennyiben az átvett eszközök értéke a kevesebb;
- a térítés nélkül átadott befektetett eszközök között kimutatott részesedések nyilvántartás szerinti értékét.

A befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordításként, árfolyamvesztésként kell elszámolni:

- a) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésekor, beváltásakor - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal csökkentett - az eladási ára, illetve névértéke és a könyv szerinti értéke közötti veszteségjellegű különbözetet, és
- b) a Szt. 85. § (1a) bekezdés b) és d) pontjában meghatározott gazdasági eseményeket azzal, hogy azokat csak a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírokra lehet alkalmazni:
 - a térítés nélkül átadott, hiányzó, megsemmisült, a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok, valamint a térítés nélkül átadott, elengedett, behajthatatlannak minősített, a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kölcsönök könyv szerinti értékét;
 - a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapír vagy kölcsön nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több.

A fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások között kell elszámolni:

- a) Az egységes rovatrend K353. Kamatkiadások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,
- (b) a befektetési jegyeknél eladáskor, beváltáskor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget.

A részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése között kell elszámolni:

A részesedések, értékpapírok, pénzeszközök elszámolt értékvesztését, csökkentve azt a korábban leírt értékvesztések visszaírt összegével.

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell elszámolni:

a) az egységes rovatrend K354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai és K93. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási

számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,

b) az értékpapírok között kimutatott részesedések értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,

c) az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésekor, beváltásakor - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal csökkentett - az eladási ára, illetve névértéke és a könyv szerinti értéke közötti veszteségjellegű különbözetet,

d) a hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok kibocsátásakor a névérték és a kapott eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,

e) z Szt. 85. § (3) bekezdés g), m), n) és o) pontjaiban nevesített gazdasági eseményeket a 21. § (10) bekezdése figyelembevételével, és

f) z Szt. 85. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott gazdasági eseményeket, ha azok nem tartós részesedésekhez vagy az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírhoz kapcsolódnak.

Kamat kiadás teljes összege

Kötelezettség vállalás nyilvántartásba vétele 0021. költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként (a vonatkozó dokumentum szerint).

T 0021 Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

K 053532 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

A fizetési kötelezettséget előíró dokumentum megérkezésekor költségvetési könyvelés:

A kötelezettségvállalás átvezetése a 0021-ről a 0022-re végleges kötelezettség vállalásra számla alapján.

Az összeg 0021-ről kivezetése

T 053532 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

K 0021 Ktg-i évben esedékes köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla.

Az összeg 0022-re rávezetése

T 0022 Ktg-i évben e. végleges köt.váll., más fiz. köt. nyilv. ellenszla

K 053532 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

A fizetési kötelezettséget előíró dokumentum megérkezésekor pénzügyi könyvelés:

A számla alapján a pénzügyi könyvvitelben a kötelezettség keletkezésének elszámolása és a készlet állományba vétele

T 853 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

K 4215 Ktg. évben esedékes kötelezettségek egyéb működési kiadásokra

A kötelezettség pénzügyi teljesítésakor, kiegyenlítésakor pénzügyi könyvelés

T 4215 Ktg. évben esedékes kötelezettségek egyéb működési kiadásokra

K 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

K 33 Fizetési számlák

A kötelezettség pénzügyi teljesítésekor, kiegyenlítéskor költségvetési könyvelés

T 053533 Kamatkiadások teljesítése K353

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

Elhatárolt kamat kiadás az adott évet terhelő kamat kiadás összege

T 853 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

K 372 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Nem az adott évet terhelő kamatrész elhatárolása

T 372 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

K 853 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

Év végi zárás

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

K 853 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

Értékvesztés elszámolása

T 854 Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése és annak visszairása

K 168 Tartós részesedések értékvesztése és visszairása

K 248 Értékpapírok értékvesztése és visszairása

A befektetett pénzügyi eszközök vagy az értékpapírok, között kimutatott részesedések értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteség jellegű különbözet

T 855 Pénzügyi műveltek egyéb ráfordításai

K 3515 Ktg-i évben esedékes követelések felhalm. bevételre

K 3518 Ktg-i évben esedékes követelések finanszírozási bevételre

9. számlaosztály

EREDMÉNYSZEMLELETŰ BEVÉTELEK

91. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei

A tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele a közhatalmi eredményszemléletű bevételekből, az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeiből és a tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételeiből áll.

A **közhatalmi eredményszemléletű bevételek** között kell elszámolni az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend

- B401. Készletértékesítés ellenértéke,
- B402. Szolgáltatások ellenértéke,

- B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és
- B405. Ellátási díjak rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni a kapott osztalék kivételével az egységes rovatrend

- B404. **Tulajdonosi bevételek** rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követelések közül a követelésként nyilvántartott összegeket, és
- a **kötelezettségek teljesítésére**, a csereszerződés keretében átadott vásárolt és saját termelésű készletek, nyújtott szolgáltatások számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti – általános forgalmi adót nem tartalmazó – értékét a készlet átadás-átvétel, a szolgáltatásnyújtás időpontjában.

Közhatalmi bevétel

Követelés ismertté válásakor a vonatkozó dokumentum alapján
kötségvetési könyvvitel:

T 093 Közhatalmi bev. számla csoport - 2 végű érintett számlái
K 0041 Költs, évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

pénzügyi könyvelés

T 3513 Költs, évben esedékes követelések közhatalmi bevételekre
K 911 Közhatalmi eredményszemléletű bevételek

Követelés kiegyenlítésekor

kötségvetési könyvvitel

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
K 093 Közhatalmi bevételek számla csoport - érintett 3 végű, teljesítés számlái

pénzügyi könyvelés

T 33 Fizetési számlák
K 3513 Költs, évben esedékes követelések közhatalmi bevételekre

Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás

kötségvetési könyvvitel:

T 0041 Költs, évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
K 093 Közhatalmi bev. számla csoport - 2 végű érintett számlái

pénzügyi könyvelés

T 911 Közhatalmi eredményszemléletű bevételek
K 36711 Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések

Visszatérítési kötelezettség teljesítése

kötségvetési könyvvitel

T 093 Közhatalmi bevételek számla csoport - érintett 3 végű, teljesítés számlái
K 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

pénzügyi könyvelés

T 36711 Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések

K 33 Fizetési számlák

92. Egyéb eredményszemléletű bevételek

Az egyéb eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni a központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit, a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit és a különféle egyéb eredményszemléletű bevételeket.

A központi működési támogatások elszámolása nettó finanszírozás keretében történik.

Itt kell elszámolni

- a) a helyi önkormányzatok működésének általános támogatása jogcímen a központi költségvetésről szóló törvényben a települési önkormányzatok és a megyei önkormányzatok részére a működés általános támogatására biztosított előirányzatból származó bevételeket,
- b) a települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása jogcímen a központi költségvetésről szóló törvényben a települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatására biztosított előirányzatból származó bevételeket,
- c) a települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása jogcímen a központi költségvetésről szóló törvényben a települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatására biztosított előirányzatból származó bevételeket,
- d) a települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása jogcímen a központi költségvetésről szóló törvényben a települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatására biztosított előirányzatból származó bevételeket. A központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B11. Önkormányzatok működési támogatásai és B816. Központi, irányító szervei támogatás rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,
- e) a működési célú központosított előirányzatok a központi költségvetésről szóló törvényben a helyi önkormányzatok, helyi nemzetiségi önkormányzatok, társulások részére működési célra biztosított központosított előirányzatokból származó bevételeket,
- f) a helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásait a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint.

A különféle egyéb eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni az anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét, a térítés nélkül átvett - részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő - eszközök bekerülési értékét, az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök bekerülési értékét, valamint:

- a) az egységes rovatrend B12. Elvonások és befizetések bevételei rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,

- b) az egységes rovatrend B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások, B410. Biztosító által fizetett kártérítés, B411. Egyéb működési bevételek, B51. Immateriális javak értékesítése, B52. Ingatlanok értékesítése, B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,
- c) a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott immateriális jószág, tárgyi eszköz - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti értékét az átadás-átvétel időpontjában,
- d) az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének, a követelések és a készletek értékvesztésének visszaírt összegét,
- e) a szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott engedmény szerződés szerinti összegét, és
- f) a Szt. 77. § (3) bekezdés k) és l) pontjában meghatározott gazdasági eseményeket.
- a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;
 - a tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, továbbá a hitelező által elengedett, valamint az elévült kötelezettség összegét, ha ahhoz beszerzett eszköz nem kapcsolódik;

Az államháztartáson belüli szervezetektől működési célból, ellenérték nélkül, végleges jelleggel kapott bevételek

Támogatás jóváírásának könyvelése követelésként

költségvetési könyvelés

T 09162 Követelés egyéb működési célú támogatásra

K 0041 Költs, évben esedékes köv. nyilvántartási ellenszla. pénzügyi könyvelés

pénzügyi könyvelés

T 3511 Költs, évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

K 922 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei

A központi támogatás könyvelése teljesítésként - a számlán jóváírt összeg alapján

költségvetési könyvelés:

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 09162 Egyéb működési célú támogatás teljesítése

pénzügyi könyvelés

T 32 Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

T 33 Fizetési számlák

K 3511 Költs, évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

93. Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei

A pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei a kapott (járó) osztalékból és részesedésből, a részesedésekből származó eredményszemléletű bevételekből, árfolyamnyereségekből, a befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételekből, árfolyamnyereségekből, az egyéb kapott (járó) kamatokból és kamatjellegű eredményszemléletű bevételekből és a pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételeiből állnak.

A kapott (járó) osztalék és részesedés között kell elszámolni a tartós és nem tartós részesedések után kapott osztalékot, ide értve a kamatozó részvények után kapott kamatot is, ha az a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

A részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek között kell elszámolni:

- a) az egységes rovatrend B4091. Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és
- b) az Szt. 84. § (2) bekezdés b)-f) pontjában és (2a) bekezdésében meghatározott gazdasági eseményeket.

A befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek között kell elszámolni:

- a) az egységes rovatrend B4081. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és
- b) a Szt. 84. § (3) bekezdés f) pontjában és (3a) bekezdésében meghatározott gazdasági eseményt azzal, hogy azt csak a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírokra lehet alkalmazni.

Az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni az egységes rovatrend B4082. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

A pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni:

- a) az egységes rovatrend B4092. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei és B83. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,
- b) az Szt. 84. § (2) bekezdés b)-f) pontjában, (3) bekezdés f) pontjában és (8) bekezdésében meghatározott gazdasági eseményeket, ha azok nem tartós részesedésekhez vagy az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírhoz kapcsolódnak, és
- c) a Szt. 84. § (7) bekezdés g) és o) pontja szerinti összevontan elszámolt árfolyamnyereséget - a 21. § (10) bekezdése figyelembevételével - és engedményt.

Kapott osztalék

Osztalék könyvelése követelésként

költségvetési könyvelés

T 094042 Követelés tulajdonosi bevételre

K 0041 Költs, évben esedékes köv. nyilvántartási ellenszámla

pénzügyi könyvelés

T 3514 Költs, évben esedékes követelések működési bevételekre

K 931 Kapott (járó) osztalék és részesedés

A befizetési követelés teljesítésként - a számlán jóváírt összeg alapján

költségvetési könyvelés

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 094043 Tulajdonosi bevétel teljesítése B 404

pénzügyi könyvelés

T 33 Fizetési számlák

K 3514 Költs, évben esedékes követelések működ, bevételekre

Immateriális javak átvétele

T 111 Vagyoni értékű jogok

T 112 Szellemi termékek

K 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

Térítésmentesen átvett tartós részesedések

átvétel könyvelése bevételként

T 16 Tartós részesedések

K 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

Passzív időbeli elhatárolás

T 9242 Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök

K 443 Halasztott eredményszemléletű bevételek

0. számlaosztály

NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK (PÉNZÜGYI SZÁMVITEL)

A 0. számlaosztály 01. és 02. számlacsoportja azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyekben kimutatott tételek a mérleg szerinti eredményt és a saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 01. és 02. számlacsoportban a 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla számláival szemben történik könyvelés.

A 01. Befektetett eszközök számlacsoporton belül kell nyilvántartani az olyan értékkel rendelkező befektetett eszköznek minősülő eszközöket, amelyek nem szerepeltethetők a

mérlegben. Ide tartoznak a bérbe vett, letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök.

A 02. Készletek számlacsoportban kell nyilvántartani az olyan értékkel rendelkező készleteket, amelyek nem szerepeltethetők a mérlegben. Ide tartoznak a bérbe vett, letétbe és a bizományba átvett készletek.

- 01 Befektetett eszközök
- 02 Készletek
- 03 Független és biztos (jövőbeni) követelések
- 04 Független kötelezettségek
- 05 Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés
- 09 Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés
- 00 Nyilvántartási ellenszámlák
 - 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla
 - 002 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
 - 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla
 - 004 Követelés nyilvántartási ellenszámla
 - 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
 - 006 Egyéb nyilvántartási ellenszámla

A bérbe vett befektetett eszköz nyilvántartásba vétele (bruttó értéken)

- T 012 Bérbe vett befektetett eszközök
 - K 006 Egyéb nyilvántartási ellenszámla

A letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszköz nyilvántartásba vétele (bruttó értéken)

- T 013 Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök
 - K 006 Egyéb nyilvántartási ellenszámla

V.

ELŐIRÁNYZATOK ELSZÁMOLÁSA

Eredeti előirányzat (elemi költségvetés alapján)

- T 05(1) Kiadási előirányzatok
 - K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

- T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla
 - K 09(1) Bevételi előirányzatok

Kiadási előirányzatok zárolása

- T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla
 - K 05(1) Kiadási előirányzatok

Előirányzatok módosítása (átcsoportosítása)

- Csökkenés
 - T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla
 - K 05(1) Kiadási előirányzatok

T 009(1) Bevételi előirányzatok
K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

Növekedés
T 05(1) Kiadási előirányzatok
K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla
K 09(1) Bevételi előirányzatok

Részletező nyilvántartások:

Az előirányzatokról részletező nyilvántartás kell vezetni.

A részletező nyilvántartást a Korm. rendelet 14. sz. melléklet I. pontja alapján kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése a Kaszper programmal történik.

A nyilvántartásért felelős(ek) az 1. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

VI.

KÖNYVVITELI ZÁRLAT

A könyvviteli zárlat során a meghatározott 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, és a szerinti könyvviteli zárlat alátámasztására – a főkönyvi kivonat elkészítését.

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 könyvviteli zárlatot

Havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

- a) az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

- b) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- c) a 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
- d) az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé, és
- e) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

Az egyeztetésért felelős(ök) a 3. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

Negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

- a.) a havi könyvviteli zárlat által elvégzendő feladatokat
- b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak – így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel – elszámolását, ide nem értve a rendelet (5) bekezdés c) pontja szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
- c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- d) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- e) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- f) az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását,
- g) a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával és
- j) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

Az egyeztetésért felelős(ök) a 3. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

Ha a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során olyan integrált számítógépes rendszert alkalmaznak, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

Éves könyvviteli zárlat a mérlegkészítés időpontjáig

Az éves könyvviteli zárlat során a havi és a negyedéves könyvviteli zárlaton túlmenően el kell végezni:

- a) a havi és negyedéves zárlatnál felsorolt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- e) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- f) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- g) az 5. számlaosztály 51–56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- h) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- i) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- j) a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- k) az 1–4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- l) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- m) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és – ezzel egyező összegben – a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az egyeztetésért felelős(ök) a 3. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

Könyvviteli zárlat tételei

Záró befejezetlen termelés

T 231 Befejezetlen termelés, félkész termékek

K 571 Saját termelésű készletek állományváltozása

T 591 Költségnem átvezetési számla

K 7 Tevékenységek költségei

7. számlaosztály számláinak zárása

T 591 Költségnem átvezetési számla

K 7 Tevékenységek költségei

51-56. számlacsoport számláinak átvezetése

T 81-83 Elszámolt költségek és ráfordítások

K 51-56 Költségnemek

57. számlacsoport számláinak átvezetése (egyenlegtől függően)

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

K 57 Aktivált saját teljesítmények értéke

T 57 Aktivált saját teljesítmények értéke

K 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

8. számlaosztály számláinak zárása

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

K 8 Elszámolt költségek és ráfordítások

9. számlaosztály számláinak zárása

T 9 Eredményszemléletű bevételek

K 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

492-es számla átvezetése (egyenlegtől függően)

T 416 Mérleg szerinti eredmény

K 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

K 416 Mérleg szerinti eredmény

Mérlegszámlák zárása

T 493 Zárómérleg számla

K 1-4 Mérekszámlák

T 1-4 Mérekszámlák

K 493 Zárómérleg számla

Pénzügyi teljesítés nyilvántartási számláinak zárása

T 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

K 05(3) A kiadási számlacsoport megfelelő 3-as végű teljesítés számlája

T 09(3) A bevételi számlacsoport megfelelő 3-as végű teljesítés számlája

K 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, követelés nyilvántartási számláinak zárása

T 05(2) A kiadási számlacsoport megfelelő 2-es végű kötelezettség számlája

K 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

T 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

K 09(2) A bevételi számlacsoport megfelelő 2-es végű követelés számlája

Előirányzatok nyilvántartási számláinak zárása

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K 05(1) A kiadási számlacsoport megfelelő 1-es végű előirányzat számlája

T 09(1) A bevételi számlacsoport megfelelő 1-es végű előirányzat számlája

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

Az egyeztetésért felelős(ök) a 3. sz. függelékben megjelölt személy(ek).

VII.

NYITÓ TÉTELEK, NYITÁS UTÁNI FELADATOK

Mérlegszámlák nyitása

T 1-4 Mérlegszámlák

K 491 Nyitó mérlegszámla

T 491 Nyitó mérlegszámla

K 1-4 Mérlegszámlák

Mérleg szerinti eredmény átvezetése (egyenlegtől függően)

T 416 Mérleg szerinti eredmény

K 414 Felhalmozott eredmény

T 414 Felhalmozott eredmény

K 416 Mérleg szerinti eredmény

Befejezetlen termelés költségeinek visszavezetése

T 571 Saját termelésű készletek állományváltozása

K 231 Befejezetlen termelés, félkész termékek

T 7 Tevékenységek költségei

K 591 Költségnem átvezetési számla

Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a költségvetési számvitel szerint

T 09(2) A bevételi számlacsoport megfelelő 2-es végű követelés számlája

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 0042 Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

K 09(2) A bevételi számlacsoport megfelelő 2-es végű követelés számlája

Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 351 Tárgyévi követelések számlacsoport megfelelő számlája

K 352 Tárgyévet követő követelések számlacsoport megfelelő számlája

Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek átvezetése a költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05(2) A kiadási számlacsoport megfelelő 2-es végű kötelezettség számlája

T 05(2) A kiadási számlacsoport megfelelő 2-es végű kötelezettség számlája

K 0023 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 0024 Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

Költségvetési évben esedékes kötelezettségek átvezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 422 Tárgyévi kötelezettségek számlacsoport megfelelő számlája

K 421 Tárgyévet követő kötelezettségek számlacsoport megfelelő számlája

Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek és az éven túli lejáratú lekötött bankbetétek közötti átvezetések a pénzügyi számvitel szerint

Éven túli lejáratú lekötött bankbetét kivezetése

T 361 Pénzeszközök átvezetési számla

K 31 Lekötött bankbetétek

Éven belüli lejáratú lekötött bankbetét nyilvántartásba vétele

T 33 Forintszámlák

K 361 Pénzeszközök átvezetési számla

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számlarend 2024. december 20. napján lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban érvényben volt számlarend.

Ecsefalva, 2024. december 09.

Galambos István
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Fülöp Erzsébet
igazgató

Részletező nyilvántartások

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás vezetéséért felelős		
	Ecesgfalva Község Önkormányzata	Ecesgfalvi Óvoda	-
Előirányzatok nyilvántartása	Kecse Marianna	Kecse Marianna	-
Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása	Kecse Marianna, Rác Anikó	Kecse Marianna, Rác Anikó	-
Követelések közhatalmi bevételekből	Kecse Marianna, Dávid Anett	-	-
Egyéb követelések	Kecse Marianna, Rác Anikó	Kecse Marianna, Rác Anikó	-
Adott és kapott előlegek nyilvántartása	Kecse Marianna, Rác Anikó	Kecse Marianna, Rác Anikó	-
Pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása	Kecse Marianna, Rác Anikó	Kecse Marianna, Rác Anikó	-
Immateriális javak nyilvántartása	Kecse Marianna	Kecse Marianna	-
Tárgyi eszközök nyilvántartása	Kecse Marianna	Kecse Marianna	-
Értékpapírok, részesedések nyilvántartása	Kecse Marianna	-	-
A koncesszióba, vagyonkez. adott eszk. nyilvántartása	Kecse Marianna	-	-
Készletek nyilvántartása	Kecse Marianna	Kecse Marianna	-

Összesítő feladás készítésének felelőse

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás vezetéséért felelős		
	Ecesfalva Község Önkormányzata	Ecesfalvi Óvoda	-
Előirányzatok nyilvántartása	Kecse Marianna	Kecse Marianna	-
Kötelezettségvállalások, más fizetési köt. nyilvántartása	Kecse Marianna, Rác Anikó	Kecse Marianna, Rác Anikó	-
Követelések közhatalmi bevételekből	Kecse Marianna, Dávid Anett	-	-
Egyéb követelések	Kecse Marianna, Rác Anikó	Kecse Marianna, Rác Anikó	-
Adott és kapott előlegek nyilvántartása	Kecse Marianna, Rác Anikó	Kecse Marianna, Rác Anikó	-
Pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása	Kecse Marianna, Rác Anikó	Kecse Marianna, Rác Anikó	-
Immateriális javak nyilvántartása	Kecse Marianna	Kecse Marianna	-
Tárgyi eszközök nyilvántartása	Kecse Marianna	Kecse Marianna	-
Értékpapírok, részesedések nyilvántartása	Kecse Marianna	-	-
A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszk. nyilvántartása	Kecse Marianna	-	-
Készletek nyilvántartása	Kecse Marianna	Kecse Marianna	-

Könyvviteli zárás egyeztetésének felelőse

Könyvviteli zárás típusa	Nyilvántartás vezetéséért felelős		
	Ecsefalva Község Önkormányzata	Ecsefalvi Óvoda	-
Havi zárlat	Kecse Marianna	Kecse Marianna	-
Negyedéves zárlat	Kecse Marianna	Kecse Marianna	-
Éves zárlat	Kecse Marianna	Kecse Marianna	-



Ecsegfalva Község Önkormányzata

5515 Ecsegfalva, Fő út 67.

Ecsegfalva Község Önkormányzata
Ecsegfalvi Óvoda

BIZONYLATI REND

Hatályos: 2024.december 20-tól

BIZONYLATI REND

Az Ecsegfalva Község Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat), az Ecsegfalvi Óvoda (továbbiakban: Óvoda) Bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a, valamint az Ávr. alapján a következők szerint határozzuk meg.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal látja el az Önkormányzat és az irányítása alatt működő intézmény gazdálkodási feladatait.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló - többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, (továbbiakban Áhsz.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Önkormányzat és az Óvoda sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend 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.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Az Önkormányzatnak és az irányítása alatt álló Óvodának az Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja,- bizonylatot kell kiállítani.

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

A Számviteli törvény 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 alaki 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.

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki 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. (lásd: 2.7. pont)

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

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellekeire 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 a Bizonylati rend hatálya alá tartozó költségvetési szervnél, illetve annak valamely szervezeti egységénél 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 összességű 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. A bizonylat javítását a 4.2. pontban szabályozzuk.

2.5. A bizonylatok nyelve

Az Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a **számveteli 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 számveteli 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, (pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)
- 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 dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított - 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175 §-a, és az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet – határozzák 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. Az Önkormányzat és Óvoda számviteli bizonylatai

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,
- 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 stb.

A beérkező bizonylatok az Önkormányzat és az Óvoda esetében a pénzügyi ügyintézőhöz és a pénztárhoz kerülnek további feldolgozásra.

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 hozható), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

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, radirozni 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 utalványozásra külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási jogosultsággal az Önkormányzat polgármestere rendelkezik.

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 ellenőrzése a pénzügyi csoport feladata.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat a kontírozás szempontjából is ellenőrizni kell, mely a kontírozást végző ügyintéző feladata.

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. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -; a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.
- 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 Önkormányzat és az Óvoda 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.

Az Önkormányzat és az Óvoda 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 Önkormányzat és az Óvoda könyvvezetésért a pénzügyi ügyintéző 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.

A könyvviteli zárlat során a pénzügyi ügyintézőnek 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.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugta,
- megrendelés,

- személygépkocsi /tehergépkocsi menetlevél,
- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénzfelvételi utalvány,
- napi/időszaki/havi pénztárjelentés,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- kiküldetési rendelvény.

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 pénztáros és munkaügyi ügyintéző nyilvántartást vezet.

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,

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 zárható szekrényben 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 a bizonylatok mennyiségétől függően havi vagy negyedéves időszakonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző öt év összegyűjtött könyvelési anyagát a Pénzügyi iroda 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. Bizonylatok megőrzése

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

- A költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, vagy más, az 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. szerinti bizonylat 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.

II. EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

1. Befektetett eszközök ügyvitele

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 eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Az analitikus nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezeti. 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 Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!

Az immateriális javak nyilvántartásának a Kormányrendelet 14. melléklet VI. pontja 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 nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

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

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése az ASP gazdálkodási szakrendszer KATA számítógépes programmal történik.

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. A tervszerinti 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 Szt. 53. §. (1) bek. b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál elszámolni akkor, ha

- az immateriális jószág, értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, 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,

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 le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!

Kisajátítás esetén a bekerülési érték a kártalanított összeg, saját előállítás esetén a az Szt. 51 §. alapján megállapított közvetlen önköltség.

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 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,
- Beruházások, felújítások,

A tárgyi eszközök nyilvántartásának a Kormányrendelet 14. melléklet VII. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI számítógépes programmal 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 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.

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

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 nyilvántartása ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI számítógépes programmal történik.

A nyilvántartásba vételt a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell elvégezni.

1.2.3. Beruházások, felújítások

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

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a *Tárgyi eszköz 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.

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 elszámolása

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

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanoké 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.

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

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

1.2.6.A terven felüli értékcsökkenés és visszairás általános szabálya

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

A terven felül értékcsökkentést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális jószág, 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 az immateriális jószágnál, 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 értékelni.

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.

2. Készletek ügyvitele

Az Önkormányzat és az Óvoda a készletekről a nyilvántartást a 2 - es számla osztályban mennyiségben és értékben is köteles vezetni.

Az analitikus nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezeti.

Csak mennyiségi nyilvántartást vezet a használt, és a munkahelyen használatban lévő készletekről.

A készletek nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok, felhasználásával kell gondoskodni.

A készletek nyilvántartása kézi analitikus nyilvántartással történik.

2.1. Az analitikus készletnyilvántartás bizonylatai

Az analitikus készletnyilvántartást úgy kell vezetni, hogy tételesen készlet fajtánként a

mennyiségi és értékadatok megállapíthatók legyenek.

A készletváltozásokat készletnyilvántartó lapokon kell könyvelni, oly módon, hogy fajtánként, készletezési helyek szerinti mennyiségben és értékben az adatok kimutathatók legyenek.

A készletnyilvántartás céljára a *Készletnyilvántartó lap* elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Követelmény, hogy a készletnyilvántartó lapokat a raktári nyilvántartó lapokkal azonos részletezésben kell vezetni, és rajtuk a megjelölő adatoknak meg kell egyeznie. (anyag megnevezése, mennyiségi egység, nyilvántartási szám, stb.)

Azokat az anyagokat, melyekről nem vezetünk folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást, beszerzéskor költségként a megfelelő szakfeladatra vagy belső költség-helyre kell elszámolni, azokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni.

3. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

3.1. Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat az értékpapírokat, pénzügyi befektetéseket kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt az Önkormányzat.

A forgóeszközök között a forgatási céllal beszerzett hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani.

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

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

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.

3.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

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

A pénztári nyilvántartás céljára a *Napi/ időszaki/ havi pénztárjelentés* elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyilvántartás az ASP számítógépes programmal történik.

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott időszakonként le kell zárni.

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

A pénzkezelés részletes szabályairól a hivatal Pénzkezelési szabályzata 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 az Önkormányzat vagy Óvoda pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére alkalmanként, szükséges esetben **Átutalási megbízást** kell használni.

Az átutalási megbízást két példányban kell kitölteni. Mindkét példányt be kell csatolni a hitelintézethez.

Készpénz felvételhez, ha hitelintézet által rendelkezésre bocsátott **Készpénzfelvételi utalványt** kell használni.

3.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése a Gazdasági szervezet ügyrendjében meghatározottak szerint történik.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján könyvelni kell a 0. Számlaosztályban a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

A nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER programmal történik, vezetéséért a főkönyvi könyvelést végző pénzügyi ügyintéző felelős.

4. A leltározás ügyvitele

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a mérleg valódiságának 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 leltározás a jegyző által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltár nyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról. A nyomtatványokat tollal kell kitölteni.

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.

A leltározás során az ASP gazdálkodási szakrendszer nyomtatja ki az alábbi bizonylatokat:

- ***Készletek leltárfelvételi íve,***
- ***Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére,***
- ***Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív***

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

Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról a pénzügyi ügyintéző köteles gondoskodni.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait az önkormányzat Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze részletesen.

5. A selejtezés ügyvitele

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

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

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni.

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*
- *Megsemmisítési jegyzőkönyv*
- *A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok 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.

6. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az intézmények az általános forgalmi adónak alanyai, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása és a Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása a ASP gazdálkodási szakrendszer segítségével a főkönyvi könyvelést végző pénzügyi ügyintézők vezetik.

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 intézményünk a számlát számítógépes program segítségével állítja ki.

Termék, szolgáltatás értékesítésének kiszámlázására egyszerűsített adattartalmú számlát és számlát egyaránt használunk.

Ha a vevő az értékesítésről számlát nem kér, akkor *Nyugtat* kell kiállítani a befizetésről.

A *nyugta* olyan adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

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

Nem vonhatja le az Önkormányzat és az Óvoda azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használjuk.

A számlázásra kijelölt ügyintézőket és a számlázás módját a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

7. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

A *Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartása* az ASP gazdálkodási szakrendszerrel történik.

Nyilván kell tartani a rendszeresen ismétlődő bevételeket. (térítési díjak, bérleti díjak stb.)

A számítógépes nyilvántartást főkönyvi számlánként kell megnyitni, hogy az biztosítsa a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetést.

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára az *Utalvány* elnevezésű nyomtatványt kell használni, melyet az ASP program állít elő.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a **Kiküldetési rendelvénny** nyomtatványokat használja intézményünk.

A kiküldetési rendelvénny egyik példánya a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszáma,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási szám

adatok feltüntetésével.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét – az átvevő aláírásával – igazoltatni.

Naprakész nyilvántartást kell vezetni a jóváhagyott költségvetés **kiadási és bevételi előirányzatainak évközi módosításáról**, melyet a pénzügyi ügyintéző vezet.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gazdálkodás során használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült jegyzéket a Bizonylati rend mellékletei tartalmazzák

1. sz. melléklet Befektetett eszközök bizonylatai
2. sz. melléklet Készletek bizonylatai
3. sz. melléklet Pénz- és értékkezelés ügyviteli nyomtatványai
4. sz. melléklet Leltározás nyomtatványai
5. sz. melléklet Selejtezés nyomtatványai
6. sz. melléklet Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai
7. sz. melléklet Egyéb pénzügyi nyomtatványok

A bizonylati rend 2024. december 20. napján lép hatályba.

Ecsefalva, 2024. december 09.

Galambos István
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Fülöp Erzsébet
igazgató

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
2.	Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
3.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
4.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
5.	Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
6.	Földterület nyilvántartó lap	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
7.	Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
8.	Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
9.	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
10.	Tárgyi eszközök naplója	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
11.	Betétlap tartozékok felsorolására	ASP Gazdálkodási Szakrendszer

KÉSZLETEK BIZONYLATAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Készletnyilvántartó lap	Saját analitika
2.	Étkezők nyilvántartása	Saját analitika
3.		

PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉS ÜGYVITELI NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
2.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
3.	Napi /időszaki havi pénztárjelentés	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
4.	Készpénzigénylés elszámolásra	Saját analitika
5.	Átutalási megbízás	-
6.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	saját nyomtatvány
7.	Befektetett pénzügyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja (részvény)	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
8.	Készpénzfelvételi utalvány	OTP nyomtatvány
9.	Adott kölcsönök (visszterhesen átadott pénzeszközök) egyedi nyilvántartó lapja	Saját analitika
10.	Működési célú hitelek egyedi nyilvántartó lapja	-
11.	Fejlesztési célú hitelek egyedi nyilvántartó lapja	-
12.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök egyedi nyilvántartó lapja	-
13.	Kötelezettségvállalás nyilvántartás	ASP Gazdálkodási Szakrendszer

LELTÁROZÁS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
2.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
3.		

SELEJTEZÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	saját nyomtatvány
2.	Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke	saját nyomtatvány
3.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve	saját nyomtatvány
4.	Selejtezett készletek jegyzéke	saját nyomtatvány
5.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	saját nyomtatvány

**AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK
BIZONYLATAI**

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Készpénzfizetési számla (3 példányos)	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
2.	Számla (3 példányos)	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
3.	Nyugta	-
4.	Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
5.	Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
6.		

G) EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Analitikus előleg nyilvántartás	Saját analitika
2.	Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartása	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
3.	Utalványrendelet	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
4.	Kiküldetési rendelvény	
5.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartó lapja	Saját analitika
6.	Kiadási előirányzat módosításai	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
7.	Bevételi előirányzat módosításai	ASP Gazdálkodási Szakrendszer
8.	Vásárlási előleg elszámolása	Saját analitika
9.	Megrendelés	Saját nyomtatvány



Ecsegfalva Község Önkormányzata

5515 Ecsegfalva, Fő út 67.

Ecsegfalva Község Önkormányzata

Ecsegfalvi Óvoda

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024. december 20-tól

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Az Ecsegfalva Község Önkormányzat, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Ecsegfalvi Óvoda gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Ecsegfalva Község Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat), és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Ecsegfalvi Óvodának (továbbiakban: Óvoda) meghatározza a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás rendjét és szabályait, a jog- és hatásköröket, a hatáskörök átruházásának rendjét, a helyettesítést, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

2. A szabályzat hatálya

A gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvodára.

II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

1.1.1. Kötelezettségvállaló

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése alapján, ha a helyi önkormányzatnál nincs az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a Képviselő-testület egyedi határozatban az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Az Óvoda, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében kötelezettséget a költségvetésben szereplő előirányzatok mértékéig az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. melléklete szerint kell elkészíteni. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásnak mintáját a szabályzat 1. függeléke szerinti nyilvántartás tartalmazza.

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az önkormányzatnál - az Ávr. 55. § (2) bekezdés szerint – az önkormányzati hivatal gazdálkodási irodavezetője vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő.

Az Óvoda esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat az önkormányzati hivatal gazdálkodási irodavezetője, vagy az által írásban kijelölt közös hivatal alkalmazásában álló személy látja el.

A kijelölés, illetve a kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban történhet, melyet a jelen szabályzat 2/1, 2/2. melléklete szerint kell elkészíteni. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásnak mintáját a szabályzat 2/1, 2/2. függeléke szerinti nyilvántartás tartalmazza.

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

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási irodavezető, vagy az általa írásban kijelölt, a közös hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő látja el. Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3/1, 3/2. melléklete szerint írásban kell kijelölni.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítésre jogosult személyek nevét, aláírás mintáját a jelen szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.

1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Az önkormányzatnál a polgármester, mint kötelezettségvállaló jelöli ki a teljesítési igazolásra jogosult személyeket.

A kijelölés, illetve a kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban történhet, melyet a jelen szabályzat 4/1, 4/2. sz. melléklete szerint kell elkészíteni.

A teljesítés igazolásra jogosultak nevét, beosztását, hatáskörét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, a jogosultság kezdetét és megszűnését a jelen szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza.

1.1.5. Utalványozó

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján – a Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Az Óvoda esetében az intézményvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5/1, 5/2. melléklete szerint kell elkészíteni. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását és aláírásának mintáját a szabályzat 5/1, 5/2. számú függeléke tartalmazza.

1.1.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény értelmezése szerint) vagy maga javára látná el.

b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

1* a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,

2* az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

c.) A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, az pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai

1.2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat.

Így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – írásban lehet.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni tovább az Ávr. 45. § és 46. §-ában rögzített előírásokat is.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik (fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás),
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 17. § (1) b) pontjában vagy 17. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását számítógépes programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni. A nyilvántartást a könyvelő vezeti.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a Polgármester felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik. A kötelezettségvállalás - külön jogszabályban meghatározott kivétellel - kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet. A pénzügyi ellenjegyzést, a kötelezettségvállalás dokumentumán az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

1.2.3. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell

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

A kiadások teljesítésének igazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell teljesítést igazolni.

A teljesítés igazolás

- a számlán elhelyezett „Szakmai teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

1.2.4. Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

A Gazdalkodási szabályzat a bevételekre külön teljesítés igazolás nem ír elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

1.2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

- a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és
 - a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni
- az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni a készpénzes forgalomhoz kapcsolódóan az ASP Gazdálkodási szakrendszer által elkészített bevételi pénztárbizonylaton és kiadási pénztárbizonylaton lehet. A banki forgalomhoz kapcsolódóan csak az ASP Gazdálkodási szakrendszer által készített utalványrendeleten lehet.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen 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 rovarrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az előzőek szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Nem kell utalványozni:

- a termék értékesítéséből (B401. Készletértékesítés ellenértéke), szolgáltatás nyújtásából (B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke) és a B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló (B3. Közhatalmi bevételek) bevétel beszedését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetéseket és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

2.2. Időközi költségvetési jelentés

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az Önkormányzat és az Óvoda az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, azt követően havonta a tárgyhót követő hónap 20-ig, a költségvetési évről a költségvetési évet követő év február 5-ig feltölti a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

2.3. Időközi mérlegjelentés

Az Önkormányzat és az Óvoda mérlegjelentését az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell megküldeni a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez a KGR-K11 rendszeren keresztül.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

2.4. Beszámolási kötelezettség

A hatályos jogszabályok alapján az államháztartás szervezeteinek az Ávr. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteniük, melynek jogszabályban meghatározott határideje az Óvoda esetében a költségvetési évet követő február 28., az Önkormányzat esetében költségvetési évet követő év február 28-át követő 20 nap.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

A gazdálkodási szabályzat 2024. december 20-tól lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban érvényben volt gazdálkodási szabályzat.

Ecsegfalva, 2024. december 09.

.....
Galambos István
polgármester

.....
Czene Boglára
jegyző

.....
Fülöp Erzsébet
Ecsegfalvi Óvoda
igazgató

FELHATALMAZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

felhatalmazom Önt

hogy az Ecsegfalva Község Önkormányzata nevében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....
.....

terjed ki.

Dátum:

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
felhatalmazott személy

FELHATALMAZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

felhatalmazom Önt

hogy az Ecsegfalvi Óvoda nevében, a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....
.....

terjed ki.

Dátum:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
megbízott személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján – től –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

az Ecsegfalva Község Önkormányzata nevében az önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

Dátum:

.....
gazdálkodási irodavezető

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés cc) pontja alapján – től –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

az Ecségfalvi Óvoda költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

Dátum:

.....
gazdálkodási irodavezető

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt
Ecsefalva Község Önkormányzata
érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
gazdálkodási irodavezető

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

**kijelölöm Önt
Ecsegfalvi Óvoda**

érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
jegyző

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – tól –ig *(vagy: határozatlan időre)*

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

Dátum:

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

Dátum:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § (1) bekezdés c.) pontja alapján – tól –ig
(vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § (1) bekezdés c.) pontja alapján – tól –ig
(vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

Nyilvántartás

Esegfalvi Óvoda nevében az kötelezettségvállalásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör ör gyakorl ójának aláírás a	Jogosultság	
				Kezdetre	Megszűnése

Nyilvántartás

Esegfalvi Óvoda nevében a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorl ójának aláírás a	Jogosultság	
				Kezdete	Megszűnése

Nyilvántartás

Ecsegfalvi Óvoda nevében az érvényesítésre jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorl ójának aláírás a	Jogosultság	
				Kezdeté	Megszűnése

Nyilvántartás

Ecsegfalvi Óvoda nevében a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorl ójának aláírás a	Jogosultság	
				Kezdeté	Megszűnése

Nyilvántartás

Ecsegfalva Község Önkormányzatának nevében az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorl ójának aláírás a	Jogosultság	
				Kezdete	Megszűnése
Galambos István	polgármester				
Mohácsi Kálmánné	alpolgármester				
Szarka Edina	alpolgármester				



Ecsegfalva Község Önkormányzata

5515 Ecsegfalva, Fő út 67.

Ecsegfalva Község Önkormányzata

Ecsegfalvi Óvoda

**BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2024. december 20-tól

Ecsegfalva Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az Ecsegfalvi Óvoda (továbbiakban: Óvoda) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bek. c./ pontja alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.), a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Kormányrendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormányrendelet, továbbá közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyagfogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet figyelembe vételével - következők szerint határozza meg a kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat.

1. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Önkormányzat közalkalmazottaira, Mt. hatálya alá tartozó munkavállalóira, a polgármesterre, képviselő- testület tagjaira,
- az Óvoda közalkalmazottaira, Mt. hatálya alá tartozó munkavállalóira, valamint a költségvetési szervvel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében),

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint
- külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint

2. Általános értelmezések

(1) A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túli).

(2) Belföldi kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő hazai munkahelytől eltérő hazai munkahelyen stb. történő munkavégzés.

(3) Külföldi kiküldetés a költségvetési szerv tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak- a kiküldő által meghatározott — időtartama legfeljebb 90 nap.

3.A belföldi kiküldetések rendje

(1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan — kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak a költségvetési szervvel jogviszonyban álló dolgozó lehet. A megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak a megbízási szerződés ilyen rendelkezése alapján a megbízási szerződés teljesítésével felmerült költségeik megtérítésére

jelen szabályzat szerint jogosultak.

(2) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

(3) Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra

(4) **A belföldi kiküldetést** — az esedékességet megelőzően — a hatályos előírások szerinti **nyomtatványon** (kiküldetési rendelvénnyen) **kell engedélyezni**. (1. számú melléklet). A nyomtatványt a kiküldő szervezeti egységnek kell beszereznie.

(5) A kiküldetési rendelvényt egy példányban kell kitölteni, és a kiküldetés időpontja előtt kell a kiküldetést teljesítő alkalmazott részére átadni.

(6) A belföldi kiküldetés költsége utólagos elszámolással fizethető ki.

(7) Amennyiben a munkáltató a kiküldetési rendelvény alapján a jogszabályban meghatározott bizonylat nélkül elszámolható összegű utazási és ételmezési költségtérítést fizet ki a dolgozójának, akkor ezt az összeget a jövedelemszámítás során, nem kell a magánszemélynek figyelembe venni. Az utazási költségtérítés összege akkor nem számít bevételnek, ha az a rendelvény szerinti futásteljesítmény alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyagköltséget és a kilométerenkénti 9 forintos általános személygépkocsi normaköltséget nem haladja meg. Amennyiben bevételnek nem számító összeg kerül kifizetésre a kiküldetési rendelvény alapján, azt a munkáltatói elszámolásban, az adóbevallásban nem kell szerepeltetni. Ezt az összeget a munkáltatói igazolásban és az adatszolgáltatásban sem kell feltüntetni.

4. A belföldi kiküldetések költségelszámolása **(1. sz. melléklet)**

(1) Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre — szállásköltség kivételével - nincs lehetőség.

(2) A magánszemély a munkavégzése során, költségtérítésben részesülhet akkor, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát az Szja. határozza meg a következők szerint:

- az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételsterző tevékenység folytatása érdekében
- vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély.
- nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg,

vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségterítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

(3) A munkavállalót megillető költségterítések:

a) Élelemzési költségterítés

- a kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelemzéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelemzési költségterítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel.
- nem fizethető napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 6 órát, illetve, ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

b) Utazási költségterítés

A kiküldöttet utazási költségterítés illeti meg vonat, helyközi busz, - előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén, az alábbiak szerint:

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy téríthető,
- autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
- személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségterítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabvány átalánnyal számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 9 Ft normaköltséget. A kiküldetések során a saját vagy házasárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély, illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadása — másolatban - kötelező.

(4) A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ban meghatározott alapszabvány átalány alapján kell meghatározni.

(5) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla, illetve kizárólag a parkolási díj esetben nyugta alapján számolhatók el.

5. A külföldi kiküldetések rendje

(1) A külföldi kiküldetést a kiküldetési utasítás és költségelszámoláson kell elrendelni és minden költségvetési szerv esetében csak a polgármester aláírásával, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákkal együtt kell egy példányban a Gazdasági Irodára megküldeni. A második példányt a kiküldöttnök 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

(2) A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségterítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

(3) Utazási költség előleg igényelhető, a kiutazási engedély alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 30 nappal vehető fel — forintban, - készpénzátutalás formájában. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

(4) A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható. A költségtérítés jogcímei:

- a) utazási költség,
- b) szállás költség,
- c) napidíj, részvételi díj (étkezési és kulturális költségek nélkül),
- d) egyéb dologi költségek (utasbiztosítás, taxiköltség, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási és autópályadíj.)

(5) A kiutazót csak a külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.

(6) Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétel (elszámolás) módját, a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.

6. A külföldi kiküldetések költségelszámolása

(2. sz. melléklet)

(1) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

(2) Az elszámolás utazás előtt, a költségvetési szerv nevére szóló számla ellenében átutalással (pl.: repülőjegy, repülőtéri illeték stb.), utólagos elszámolás esetén a költségvetési szerv nevére szóló eredeti számla és utazási jegy átadása ellenében történik.

(3) Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt!

(4) A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülésének napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

(5) A kiküldöttet megillető költségtérítések:

a) Napidíj:

- kiküldetést teljesítő személy napidíja megkezdett **naptári naponként 40 euró**,
- napidíjat — igény esetén - az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt - az érintett választása szerint - készpénzben vagy bankszámlára való átutalással ki kell

fizetni,

- az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja a Magyar Köztársaság államhatárának, illetve a tartós külszolgálaton lévő személy esetében a külszolgálat szerinti fogadó állam határának átlépése. 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
- nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálata szerinti államon kívül,
- fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálata szerinti államon kívül.
- ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.
- az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a meghatározott összeget.
- a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani,
- a napidíj 70 %-a adó- és járulékköteles jövedelem,
- a napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve az útnyilvántartással kell igazolni,
- a napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

b) Egyéb költségtérítés:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások
- parkolási díj

(5) A felmerült költségek igazolására az Önkormányzat, vagy Óvoda nevére és címére kiállított számla, illetve kizárólag a parkolási díj esetben nyugta alapján számolhatók el.

7. Munkába járás költségeinek megtérítése

- (1) A 39/2010. (II. 26) Korm. rendelet alapján a munkába járás költségei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:
 - a) vasúti közlekedés esetén az adott útvonalra szóló bérlet, vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolás ellenében a vasút 2. osztályra szóló bérlet, vagy jegy értékének 86%-át, vagy
 - b) helyközi díjszabással közlekedő autóbuszra szóló bérlet, vagy menetjegy 86%-át kell kifizetni.
- (2) A térítést úgy lehet kifizetni, hogy a bérletet, vagy a teljes árú menetjegyet a munkavállaló leadja a munkáltatónak. Ekkor a kapott összeg a magánszemélynél nem számít bevételnek.
- (3) Amennyiben a munkavállaló a munkába járást nem tudja tömegközlekedési eszközökkel megoldani, a munkáltató a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmi úton mért távolság alapján oda-vissza számolva kilométerenként legfeljebb 30 Ft költségtérítést fizet.
- (4) A munkába járáshoz a 30 Ft/km költségtérítés csak az alábbi esetekben jár:
 - a) A munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye között és a munkavégzés helye között nincs tömegközlekedés.
 - b) A munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést.
 - c) Ha a munkavállaló mozgáskorlátozott, illetve súlyos fogyatékos, illetve nem képes a közösségi közlekedést igénybe venni.
- (5) Az autóbusz és vonat költségeinek elszámolásához a menetjegyeket csatolni szükséges. A közúton történő munkába járás költségeinek 30 Ft/km megtérítése a szabályzat 3. számú melléklete alapján történik.

8. Záró rendelkezések

A szabályzat 2024. december 20. napján lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban érvényben volt

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat.

Ecsegfalva, 2024. december 09.

Galambos István
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Fülöp Erzsébet
igazgató

Megismerési záradék

A bel- és külföldi kiküldetések szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Galambos István	Polgármester		
Czene Boglárka	Jegyző		
Szarka Andrea	Aljegyző		
Fülöp Erzsébet	Igazgató		
Faragóné Barz Krisztina	Gazdálkodási irodavezető		
Kecse Marianna	pénzügyi ügyintéző		
Rácz Anikó	pénztáros és munkaügyi előadó		

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldő szervezet:

beosztása:

munkáltatója:

Milyen országban
napidíj jár?

Előleg kadas

A kiküldetés célja:

A kiküldetést előre előlegeztetésre

ho

aláírás

Az utazás módja	oda			
	vissza			
A kiküldetés helye és időtartama	ország			
	nap			
Helyköz utazásra jogosult:				
Jólagozati engedélyezett elérésel, hc -n aláírás				

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvett módja	A valuta			Forint
sorszáma	kéte	kialakításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva vagy befizetve							
A kiíróviszetelektől bármilyen címen felvett összegüket (támogatási utazási jegyek arat itt felvéve) kell feltüntetni							Összesen

3. Visszafizetések:

A bizonylat			A felvett módja	A valuta			Forint
sorszáma	kéte	kialakításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (ilb-tól)							
Összesen							

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

honnan	Indulás				hova	Érkezés				A határátlépes időpontja	
	az utazás módja	mikor				mikor	mikor			nap	óra, perc
		hó	nap	óra, perc			hó	nap	óra, perc		

Igazolom, hogy(adóazonosító jele).....
szám alatti munkavállalóévhónapbannapot dolgozott.

Hivatkozással a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26) Korm. rendelet 4. § b) pontjára, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) bekezdésében szabályozottakra, a saját gépkocsival történő munkába járás utazási költsége.....(lakóhely-
munkavégzés helye) elszámolható.

Részére km x 30 Ft x 2 xledolgozott nap=Ft, azaz
..... Ft kifizethető.

Ecsegfalva,

munkáltató aláírása



Ecsegfalva Község Önkormányzata

5515 Ecsegfalva, Fő út 67.

**ECSEGFALVA KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉS AZ
ECSEGFALVI ÓVODÁNAK**

**REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOKRÓL
SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2024. december 20-tól

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Jelen szabályzat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében előírt kötelezettség alapján, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben és a magánszemélyek személyi jövedelemadójáról szóló 1995. CXVII. törvényben (továbbiakban SZJA törvény) a reprezentációs kiadásokra vonatkozó előírások figyelembevételével került megalkotásra.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Dévaványa Város Önkormányzatára (továbbiakban Önkormányzat) és az Ecsegfalvi Óvodára (továbbiakban Óvoda) érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

2. Reprezentációs kiadások

2.1. Reprezentációs kiadásként kell könyvelni:

- a) a lebonyolított rendezvények,
- b) a hivatalos tárgyalások rendezési és vendéglátási kiadásait. Ide tartoznak a reprezentációs kiadások, azaz az ellenérték nélkül:
 - felszolgált étel, ital
 - az előzőn felüli természetbeni ellátás (szállás, utazás), ingyenesen nyújtott egyéb szolgáltatás,
 - az ajándék kiadások, az az a térítésmentesen átadott saját előállítású, vagy vásárolt termék,
 - a vezetői beosztással járó reprezentáció címen * utólagos elszámolási kötelezettséggel kifizetett összeg.

2.2. A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált következő élelmiszerek számolhatóak el reprezentációs kiadásnak:

- kávé, cappuccinó, kávé krémpor, tej, kakaó,
- tea, citromlé,
- cukor, édesítőszer,
- üdítőitalok, gyümölcslé, ásványvíz,
- aprósütemény (sós vagy édes), kínálnivalók (mogyoró, ropi, stb.), csokoládé,
- cukrászsütemény, desszert, gyümölcs.

3. A reprezentáció és az ajándékozás esetei:

3.1. Reprezentációs eseménynek, rendezvénynek minősülnek:

- a.) a képviselő-testületek működéséhez kapcsolódó (képviseelő-testületi ülések),
- b.) az Önkormányzat, Óvoda működéséhez, az általa közvetlenül ellátott feladatokhoz kapcsolódó rendezvények (értekezlet, szalmi megbeszélések, stb),
- c.) a képviselő-testület, valamint az Önkormányzat éves rendezvénytervében nevesített rendezvények, egyéb évfordulók,
- d.) sajtótájékoztató keretében

térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pld. utazás, szállás, szabadidőprogram).

3.2. Az ajándékozás

Üzleti ajándék: az Önkormányzat tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hiteléleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány).

3.3. Az ajándékozás esetei

Az ajándékozás jellemző esetei a belföldi, illetve külföldi vendégek számára történő ajándékozás. az ajándékozással kapcsolatos javaslatok:

-külföldi vendégek számára magyar termék ajándékozása,
egyres ajándékoknál lehetőség szerint Ecsegrfalva település sajátosságait kihangsúlyozó ajándéktárgy választása.

Az ajándékozást az Önkormányzatnál a polgármester, Óvodánál az igazgató engedélyezheti. A természetben adott egyszeri ajándék nem lehet értékpapír, biztosítási kötvény, takarékbetét, nemesfém tárgy és eszköz. Az ajándék természetbeni juttatásnak minősül. az ajándék összese a reprezentációs kiadások keretét terheli.

4. A reprezentációra fordítható kiadások

4.1. A reprezentáció engedélyezése a kiadás keret felhasználása:

A reprezentációs kiadás keret felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet, a hatályos gazdálkodási (a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás) szabályzat szerint.

4.2. A költségtakarékosság:

Jelen szabályzat szerint gondoskodni kell a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos költségtakarékos gazdálkodásról. A reprezentációs kiadásokról, valamint a reprezentációt terhelő adó és járulék terhekről nyilvántartást kell vezetni.

5. Reprezentáció fajtái, reprezentációs keret felhasználásának rendje

5.1. Székhelyen történő kisebb reprezentáció

5.1.1. Az Önkormányzat és az Óvoda székhelyén történő kisebb vendéglátások zökkenőmentes lebonyolítása érdekében, figyelembe véve az esetleges váratlan helyzeteket, be kell szerezni a vendéglátáshoz szükséges élelmiszereket. az élelmiszereket a lejáratí idő figyelembevételével kell megvásárolni.

5.1.2. A reprezentációs célú fogyasztási cikketek elkülönítve úgy kell tárolni, hogy az ne keveredhessen a hivatalon belül dolgozók saját fogyasztására tárolt, a reprezentációba nem tartozó, cikkek közé.

5.1.3. Székhelyen történő vendéglátásnak minősül az az ellátás is, amely közvetlenül a fogyasztási cikket áruló vállalkozástól kerül megvásárlásra, függetlenül attól, hogy a tényleges fogyasztás helyileg esetleg nem a székhelyen, hanem máshol történik (pl.: avatás, ünnepség helyén stb.).

5.2. Székhelyen kívüli reprezentáció

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, melyek a székhelyen kívül, jellemzően valamely más vendéglátásra is alkalmas helyen történnek. A kiadások jellemzője, hogy a tényleges vendéglátást valamely vendéglátó vállalkozás közvetlenül végzi.

A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a főkönyvelő részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell azt, hogy milyen alkalomból merült fel a kiadás.

5.3. Egyéb rendezvény

Ide tartoznak azok a reprezentációs kiadások, melyek az 5.1-5.2. pontokba nem sorolhatóak be.

6. A reprezentációs és ajándékozási kiadások figyelemmel kísérése:

A hivatal pénzügyi ügyintézője felelős azért, hogy a reprezentációs és ajándékozási kerettel való gazdálkodást figyelemmel kísérje és tájékoztassa a polgármestert a keret felhasználásáról és a szabad előirányzatokról.

7. Szervezési és pénzügyi feladatok ellátása

7.1. A reprezentációs és ajándék kiadásokkal kapcsolatos szervezési feladatokat elláthatja a polgármester, igazgató, vagy az általuk meghatalmazott személy, illetve a szervezési feladatok elláthatóak külső vállalkozás megbízásával is.

7.2. A pénzügyi feladatokat a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Ecsegfalvi Kirendeltségén dolgozó pénzügyi feladatok ellátó köztisztviselő végzi. A rendezvények szervezője haladéktalanul előkészíti a rendezvények szervezésével, ajándékok beszerzésével kapcsolatos számlákat, melyeket a pénzügyi ügyintézőnek továbbít. A pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy az egyes adó és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.

8. Záró rendelkezések

9.

Ezen szabályzat 2024. december 20-tól lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban érvényben volt reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat.

Ecsegfalva, 2024. december 09.

Galambos István
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Fülöp Erzsébet
igazgató

Megismerési nyilatkozat

A reprezentációs szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Alíráás
Galambos István	Polgármester		
Czene Boglárka	Jegyző		
Szarka Andrea	Aljegyző		
Fülöp Erzsébet	Igazgató		
Faragóné Barz Krisztina	Gazdálkodási irodavezető		
Kecse Marianna	pénzügyi ügyintéző		
Rácz Anikó	pénztáros és munkaügyi előadó		



Ecsegfalva Község Önkormányzata

5515 Ecsegfalva, Fő út 67.

Ecsegfalva Község Önkormányzata

Ecsegfalvi Óvoda

**GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI- ÉS HASZNÁLATI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2024. december 20-tól

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI- ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok

1. A szabályzat kiterjed Ecsegfalva Község Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) és az Ecsegfalvi Óvoda (továbbiakban: Óvoda) tulajdonába és használatában lévő gépjárművekre és azok vezetését, üzemeltetését ellátó személyekre, továbbá azon munkavállalókra is, akik a saját vagy háztartásuk tulajdonát képező gépjárművet – előzetes vezetői engedély alapján – hivatali céllal használják.
2. Az Önkormányzat és Óvoda feladatainak ellátása érdekében az 1. mellékletben felsorolt gépjárművek üzemelnek.
3. Az 1. mellékletben szereplő gépjárművet az Önkormányzattal munkaviszonyban álló alkalmazottak vezethetik.

II. Az üzemi használatú gépkocsik használatának rendje

1. Az üzemi használatú gépkocsit a polgármester – távolléte esetében a helyettese – által aláírt „Gépkocsi igénylés” lapon (2. melléklet) lehet igényelni, ha
 - a) az a hivatal feladatának ellátásához szükséges,
 - b) az utazás közforgalmú közlekedési eszközzel gazdaságtalan vagy nem megoldható.
2. A fuvarfeladatok indokoltságaért, célszerűségéért, a takarékoságért a felelőség az egységvezetőt (a kiküldetés elrendelőt) terheli.
3. A személyszállító gépjárművel külföldi útra történő igénybevételét a polgármester jogosult engedélyezni.
4. Az előre látható gépkocsi igényeket – a költségvetési szerv vezetőjének aláírásával e szabályzat 2. mellékletében szereplő igénylőlap kitöltésével – az igénylők legkésőbb az utazás megkezdése előtti munkanapon kötelesek az ellátásvezetőnek leadni. Az előre nem látható rendkívüli igények esetén az igényt a legrövidebb időn belül el kell juttatni az ellátásvezetőnek.

III. Üzemeltetés, működtetés

1. Fenntartás, üzemeltetés

- a) Az Önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek szabályszerű üzemeltetésének biztosítása és felügyelete a polgármester által kijelölt alkalmazott (továbbiakban: ellátásvezető) feladata.

- b) Az ellátásvezető felelős a közúti járművek üzemen tartására vonatkozó szabályok és határidők betartásáért, különös tekintettel arra, hogy a gépjárművek mindenkor érvényes forgalmi engedéllyel, műszaki felülvizsgálattal rendelkezzenek.
- c) A hetóság által előírt okmányok – forgalmi engedély, menetlevél, biztosítási okmányok másolatban, megbízólevél, gépjárművezető érvényes vezetői engedély – hiánya esetén a gépjárművek közúti közlekedésben való részvétele TILOS!
- d) Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
- e) A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését. Az üzem közbeni meghibásodást a gépkocsivezetőnek azonnal jeleznie kell az ellátásvezetőnek. A javítás kizárólag az általuk adott engedély alapján kezdhető meg, a várható javítási költségek ismeretében.
- f) A hivatali gépkocsikat minden esetben a számukra kijelölt garázsban, vagy zárt telephelyen kell tárolni.
- g) A járművek meghibásodását követő javítása, garanciális és garancia időn túliszerviz elvégzése, valamint a műszaki vizsgára történő felkészítése szakszerelő műhelyekben történhet a polgármester előzetes engedélye alapján. A járművek gyári üzemeltetési utasításukban meghatározott futásteljesítménye utáni kötelező szerviz határidőre történő elvégzéséért az ellátásvezető a felelős.

2. Meghibásodás, baleset, rongálás, lopás esetén követendő szabályok

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyve elkészítéséért a gépkocsivezetője a felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a polgármester dönt a kártérítés mértékéről.

3. Menetlevelek kezelése, elszámolása

- a) A gépjárművek használatához a jogszabályban meghatározott menetokmányokat kell alkalmazni. A szigorú számadású menetlevél tömböket az adott gépkocsi rendszámához a gépkocsivezetők a pénztárban veszik föl. A menetlevelek megrendeléséről a gépjárművezető előzetes igénye alapján a pénztáros gondoskodik.
- b) A gépjárművezetők előzetesen kiadott menetlevél nélkül fuvarfeladatot nem teljesíthetnek.
- c) A gépjárművekkel csak a szabályosan kitöltött menetlevéllel lehet a telephelyet elhagyni.
- d) A gépjárművezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani és minden rovatát a valóságnak megfelelően kitölteni. A menetlevelet naponta kell kiállítani, melyen – helyi és helyközi forgalomban egyaránt – a gépjármű vezetője köteles feljegyezni az indulás és érkezés időpontját, az indulás és érkezés időpontjában a kilométeróra állását, a megállások helyét (intézmény, hivatal nevének megadásával együtt), az utasok nevét. A menetlevél feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.

- e) A szabályosan kitöltött és lezárt menetlevelet a havi elszámolási időszakhoz igazítva kell leadni a pénztárosnak, aki a menetlevelek teljeskörű kitöltését ellenőrzi.
- f) A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért az ellátásvezető felelős.

4. Üzemanyag-ellátás, elszámolás

- a) A gépkocsikat minden fuvarfeladat befejezése után, - amennyiben az a 100 km-t eléri vagy meghaladja, de legkésőbb a tárgyhónap utolsó napján (amennyiben ez a nap hétféjére vagy ünnepnapra esik), úgy az utolsó munkanapon az utolsó szállítási feladat befejezését követően tele kell tankolni.
- b) A tankolásra az üzemanyagkútnál kiállított bizonylatot a tárgynapi menetlevélhez kell hozzátűzni és a bizonylat számának feltüntetésével, azzal együtt kell leadni.

IV. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata

- 1. Saját tulajdonú személygépkocsit – ideértve a házastárs tulajdonát is – hivatalos célra munkavállalói vagy megbízási jogviszonnyal rendelkező személy használhat, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják. A gazdaságosság mérlegelése a kiküldetést engedélyező vezető feladata.
- 2. Saját tulajdonú személygépkocsit hivatalos célra a kiküldetést elrendelő költségvetési szerv vezetőjének előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni, a 3. melléklet, valamint a kiküldetési rendelvénnyel kitöltésével.
- 3. Saját tulajdonú személygépkocsik hivatalos célú használata az alábbi esetekben engedélyezhető:
 - a) ha hivatali célú személygépkocsi nem áll rendelkezésre,
 - b) a saját gépkocsival történő utazás nem drágább, mint a tömegközlekedési menetrend szerinti járat,
 - c) a tömegközlekedési eszközhöz képest a saját gépkocsi használatánál felmerülő többletköltség az időmegtakarítással arányban nem oldható meg,
 - d) az adott felad teljesítése más módon nem oldható meg.
- 4. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú igénybevétele esetén a használó minden esetben a használatot megelőzően köteles nyilatkozni a CASCO-biztosítás meglétéről, valamint arról, hogy a használat során a használó hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, a munkáltatót semminemű kártérítési kötelezettség nem terheli.
- 5. A saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú kiküldetésben történő használatáért a mindenkori érvényes jogszabályok szerinti költségtérítés illeti meg a dolgozót.

V. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2024. december 20-tól lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban érvényben volt gépjármű üzemeltetési és használati szabályzat kiadásokról szóló szabályzat.

Ecsegfalva, 2024. december 09.

.....
Galambos István
polgármester

.....
Czene Boglárka
jegyző

.....
Fülöp Erzsébet
igazgató



Ecsegfalva Község Önkormányzata

5515 Ecsegfalva, Fő út 67.

Ecsegfalva Község Önkormányzata

Ecsegfalvi Óvoda

**VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2024. december 20-tól

A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Ecsegfalva Község Önkormányzata és az Ecsegfalvai Óvoda, vezetékes- és mobiltelefonok használata során keletkezett kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. Általános rendelkezések

1. **A szabályzat célja:** hogy meghatározza a Ecsegfalva Község Önkormányzata és az Ecsegfalvi Óvoda vezetékes és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit.
2. **A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** az 1. pontban megnevezett költségvetési szervek tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra.
3. **A szabályzat személyi hatálya kiterjed** az 1. pontban megnevezett költségvetési szervek bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.
4. A telefonok használatára szervezeteink működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek, de ebben az esetben a felmerült költségeket a jelen szabályzat III/A és III/B pontjaiban foglaltak szerint meg kell téríteni.

II. Vezetékes telefon használatának rendje

1. Ecsegfalva Község Önkormányzata és az Ecsegfalvi Óvoda telefon szolgáltatója az érvényben lévő vezetékes telefonszolgáltatásra vonatkozó szerződés szerinti szolgáltató.
2. Munkaidőben a munkahelyen történő munkavégzés telefonhívást a vezetékes telefonon kell kezdeményezni.
3. Ecsegfalva Község Önkormányzatánál és az Ecsegfalvi Óvodánál nincs kialakítva a magán és hivatalos hívások kódok használatával történő elkülönítése. Az elszámolás lehetséges módja a magáncélú hívások továbbszámlázása céljából dolgozók által vezetett hívásnapló. A magáncélú hívások továbbszámlázása a dolgozó által átadásra kerülő és a szolgáltatótól havi rendszerességgel lekért hívásnapló ellenőrzését követően megállapított összeg. Kifizetőként a költségvetési szervek tekintetében a magáncélú hívások továbbszámlázásától eltekintünk, vállalva a felmerülő kötelezettségek - jogszabály által meghatározott egészségügyi hozzájárulási adó, illetve a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó - megfizetését.

III. A mobiltelefonok használatának rendje

A) Költségvetési szerv tulajdonát képező mobiltelefonok használati rendje

1. Ecsegfalva Község Önkormányzata, és az Ecsegfalvi Óvoda mobiltelefon szolgáltatója

- az érvényben lévő mobilszolgáltatásra vonatkozó szerződés szerinti szolgáltató.
2. A III/A/1. pontjában felsorolt költségvetési szerveknél a mobiltelefon használatra jogosultak körét (személyét), a használt telefon típusát és hívószámát az 1/a. számú melléklet tartalmazza.
 3. A mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) Ecsegfalva Község Önkormányzata és az Ecsegfalvi Óvoda esetében a Polgármesterhez, kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.
 4. A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, ezért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
 5. Az 1/a. számú mellékletben meghatározott telefonkészülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, fülhallgató) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” szerint dokumentálják. A mobiltelefonnak a dolgozó részére történő átadása a Polgármester által kijelölt, Ecsegfalva Község Önkormányzatának alkalmazásában álló személy feladatát képezi.
 6. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyvvel” kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért a Polgármester által kijelölt, Ecsegfalva Község Önkormányzatának alkalmazásában álló személy a felelős.
 7. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvész, megsemmisül, köteles a költségvetési szerv által meghatározott pótlási költséget az adott költségvetési szerv részére megtéríteni.
 8. A 30 napot meghaladó távollét esetén (pld.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) a költségvetési szerv tulajdonát képező mobiltelefon készüléket le kell adni a Polgármester által kijelölt, Ecsegfalva Község Önkormányzatának alkalmazásában álló személy részére.
 9. A dolgozó külön kérésére a tárgyhót követő 30 napon belül az adott költségvetési szerv a dolgozó rendelkezésére bocsátja az általuk használt mobiltelefonra vonatkozó részletes híváslistát. A híváslista átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.
 10. A mobiltelefon-használatáért a nem igazolt többletköltséget a készülék használója számla alapján köteles megtéríteni a költségvetési szerv számára.
 11. Az Ecsegfalva Község Önkormányzata és az Ecsegfalvi Óvoda esetében a számla beérkezését követő 8 napon belül a Polgármester által kijelölt, Ecsegfalva Község Önkormányzat alkalmazásában álló személy elkészíti a 10. pontban leírtak figyelembevételével megállapított telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát.
 12. A kézhez vett számla alapján a megállapított mobiltelefon-használat díját a számla kiállítását követő 15 napon belül meg kell fizetni.

13. A mobiltelefon-használatról kiállított számla megfizetésének határidejét követő 30 napon belül a Polgármestert értesíteni kell a befizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztásáról. A polgármester által kijelölt személyt írásban figyelmezteti az érintettet a fizetési kötelezettségének haladéktalan teljesítésére. A fizetési kötelezettség teljesítésének a fizetési felszólítás ellenére történő elmulasztása esetén a költségvetési szerv vezetője kezdeményezi a mobiltelefon bevonását, valamint a hátralék egyéb módon történő behajtását.

B.) A magánszemélyek tulajdonában lévő mobiltelefonok használatának rendje

1. Ecsegfalva Község Önkormányzata és az Ecsegfalvi Óvoda flottacsomagja keretében üzemelhetnek magánszemélyek által megvásárolt (az Ö tulajdonukat képező) mobiltelefonok.
2. A magánszemélyek tulajdonát képező mobiltelefonokhoz kapcsolódó szolgáltatási díjakat a szolgáltató közvetlenül a magánszemélyeknek számlázza ki.
3. A mobiltelefon-használatáért a nem igazolt többletköltséget a készülék használója számla alapján köteles megtéríteni a költségvetési szerv számára.
4. A számla beérkezését követő 8 napon belül a Polgármester által kijelölt, Ecsegfalva Község Önkormányzat alkalmazásában álló személy elkészíti a 2-3. pontban leírtak figyelembevételével megállapított telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát.
5. A kézhez vett számla alapján a megállapított mobiltelefon-használat díját a számla kiállítását követő 15 napon belül meg kell fizetni.

IV. A telefondíjak számlázásának, nyilvántartásának, beszedésének rendje

1. A jelen szabályzat III/A, és III/B. pontjaiban foglaltak szerinti számlázás a Polgármester által kijelölt, Ecsegfalva Község Önkormányzat alkalmazásában álló, személy feladatát képezi.
2. A szervezet által kibocsátott számlák nyilvántartásáról, valamint az azokra teljesített befizetések nyilvántartásáról, a meg nem fizetett összegek folyamatos nyomon követéséről és nem fizetés esetén a behajtási intézkedés megtételéről a Polgármester által kijelölt, Ecsegfalva Község Önkormányzatának alkalmazásában álló személy gondoskodik.
3. A jelentős, 30 000 Ft összegű hátralékot elérő vagy meghaladó magánszemélyek esetébe a szolgáltató felé a kimenő hívások korlátozását, illetve az előfizetési szerződés megszüntetését kell kezdeményezni. Ennek felelőse a Polgármester.
4. A határidőre meg nem fizetett telefonszámlákról a tárgy hónapot követő hónap 30. napjáig a Polgármester által kijelölt személynek kimutatást kell készítenie, amit a költségvetési szerv vezetője részére át kell adni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Szervezetünknel dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek - amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása — indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2024. december 20. napján lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban érvényben volt vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzat.

Ecsegfalva, 2024. december 09.

Galambos István
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Fülöp Erzsébet
igazgató

1. melléklet

Mobiltelefon használatra jogosultak köre

Ecsegfalva Község Önkormányzata

Ssz.	Név	Telefonkészülék típusa	Hívószám
1			
2			
3			

Ecsegfalvi Óvoda

Ssz.	Név	Telefonkészülék típusa	Hívószám

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: hivatalos helyiségében, 201.....-én

Tárgy: A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

Jelen vannak: átadó
..... átvevő

A mai napon a (*költségvetési szerv*) tulajdonát képező
típusú, hívószámú mobiltelefont,
valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

-db SIM kártyát,
-db telefontöltőt,
-db PIN kódot,
-db PUK kódot,
-pár fülhallgatót

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

Kmf.

átadó aláírása

átvevő aláírása

Megismerési nyilatkozat

A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Galambos István	Polgármester		
Czene Boglárka	Jegyző		
Szarka Andrea	Aljegyző		
Fülöp Erzsébet	Igazgató		

Ecsegfalva Község Önkormányzatának és szerveinek Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre, valamint az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. §-a alapján Ecsegfalva Község Önkormányzata az önkormányzat és az általa fenntartott Ecsegfalvi Óvoda közérdekű adatok elektronikus úton történő közzétételének, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. A Közzétételi szabályzat célja

1. §

A Közzétételi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja

- a) a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok Infotv-ben meghatározott körének elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatos és díjmentes közzététele szabályainak, felelősségi rendjének meghatározása,
- b) a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adattovábbítás rendjének meghatározása,
- c) a közérdekű adatok, továbbá a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének szabályozása.

2. A szabályzat hatálya

2. §

A szabályzat rendelkezéseit Ecsegfalva Község Önkormányzatára és az általa fenntartott Ecsegfalvi Óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok közzététele, a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő továbbítása és igénylése során kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

3. §

A Szabályzat alkalmazásában:

a) adatigénylő: bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját, vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli;

b) adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

c) adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

d) elektronikus közzététel: Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Jelen szabályzat alkalmazásában az elektronikus közzététel a ... honlapon történik;

e) közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

f) közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

g) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

4. A közérdekű adatok elektronikus közzétételének módja

4. §

(1) Az adatfelelős az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettségét az ecseghalva.hu honlapon teljesíti.

(2) Az adatközlő az adatok elektronikus közzététele céljából elektronikus formában űrlapokat készít e szabályzat 1. melléklete szerinti általános közzétételi lista szerint, amelyek felhasználásával az adatfelelős a közzétételre szánt adatokat továbbítja az adatközlőhöz.

5. §

(1) Az adatközlő az adatot a közzététel céljából történő továbbítást megelőzően megvizsgálja, nem sérti-e az adatközlés a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvények rendelkezéseit.

(2) Amennyiben az adat közzététele nem sérti a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvények rendelkezéseit az adatközlő a közzétenni kívánt adatot annak keletkezésétől számított három munkanapon belül, illetve a közzétételi kötelezettséget megelőzően továbbítja az adatközlő részére.

6. §

Ha a közzétett közérdekű adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban harmadik személy kifogást emel, az adatközlő a kifogásolt adatot megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik az adat módosításáról vagy helyesbítéséről. Az ilyen esetben alkalmazandó eljárás azonos az eredeti közzétételi egység továbbítási rendjével.

7. §

A jegyző

- a) kiadja és szükség szerint felülvizsgálja a szabályzatot;
- b) meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat;
- c) megbízza az adatközlőt, kijelöli az adatközlőt és meghatározza a feladataikat, felelősségi körüket;
- d) a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- e) biztosítja, hogy e szabályzat hatálya alá tartozó személyek betartsák az Infotv. és a közzététellel kapcsolatos más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseit;
- f) folyamatba épített ellenőrzéssel vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését;
- g) felel a közzétett közérdekű adatok hitelességéért.

8. §

Az adatközlő

- a) gondoskodik a közzétételre átadott adatok közzétételéről, szükség szerinti átalakításáról;
- b) ellátja a közzétételi honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elérhetővé teszi a számára átadott adatokat, feltölti a metaadatokat a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba;
- c) naplózza az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket;
- d) gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelméről, a sérült adatok helyreállításáról;
- e) minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít;
- f) a közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

9. §

Az adatszolgáltatások és adatközlések során úgy kell eljárni, hogy a szolgáltatott, vagy közölt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, azokat ne változtathassa meg.

5. A Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adattovábbítás rendje

10. §

(1) Az a köztisztviselő, akinek a munkakörébe tartozik a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyintézés, az ötmillió forintot meghaladó, hazai vagy európai uniós forrásból megvalósulóan

- a) nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatásokkal,
- b) árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződésekkel,
- c) nem önkormányzati alapfeladat ellátására – így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottak szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre – fordított kifizetésekkel

kapcsolatos hivatali vagy önkormányzati kötelezettségvállalások (2) bekezdésben meghatározott adatairól tájékoztatja az adatközlőt.

(2) A tájékoztatás a kötelezettségvállalások következő adatira terjed ki:

- a) a kötelezettségvállaló szervezet neve,
- b) szerződés típusa (az (1) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott jogalap, illetve forma),
- c) szerződő fél, kedvezményezett megnevezése,
- d) szerződő fél/kedvezményezett természetes személynek minősül-e?
- e) nem természetes személy szerződő fél/kedvezményezett székhelye,
- f) szerződő fél/kedvezményezett adószáma,
- g) szerződés/támogatás tárgya,
- h) megvalósítás/teljesítés helye,
- i) teljesítés kezdő időpontja,
- j) teljesítés záró időpontja,
- k) szerződés értéke/támogatás összege és pénzneme,
- l) kifizetés időpontja (amennyiben már megtörtént),
- m) EU-s forrás aránya (%),
- n) hazai forrás aránya (%),
- o) ajánlattevő(k) száma és neve,
- p) eljárás EKR azonosítója (amennyiben van),
- q) eljárás részletes adatainak ekr.gov.hu weboldalon található pontos elérhetősége (link),
- r) nevesített alvállalkozó neve (amennyiben bevonásra került), továbbá a nevesített gyártó neve (amennyiben értelmezhető),
- s) alvállalkozói díj összege (amennyiben a nevesített alvállalkozó díja meghatározott),
- t) kedvezményezett besorolása a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3-5. §-a alapján,
- u) kedvezményezett azon tevékenységének szakágazati besorolása (TEÁOR-szám, ennek hiányában ÖVTJ-kód), amely keretében a támogatást felhasználja (ha nincs, főtevékenység szakágazati besorolása),
- v) támogatás formájának megjelölése,
- w) támogatás odaitélésének napja,

- x) támogatás 37/2011. (III.22.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti kategóriája,
- y) támogatás európai bizottsági hivatkozási száma,
- z) megjegyzés.

(3) Az adatközlő az adatokat összesíti, és az összesített adatokat a <https://kif.gov.hu/> honlapon történő közzététel céljából szervezetenként, kéthavonta, a második hónap utolsó munkanapjáig, hivatali kapu útján továbbítja a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Kft. részére.

5. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje

11. §

(1) Az Infotv. 28. §-a alapján az adatszolgáltatás kérelemre történik. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelem szóban, írásban vagy postai úton terjeszthető elő az adatközlőhöz.

(2) A kérelem

- a) szóban a Hivatalban,
- b) postai úton: 5515 Ecsegfalva, Fő u. 67.címen,
- c) elektronikus úton: az ecsegfalva@ecsegfalva.hu e-mail címen

terjeszthető elő

(3) Az írásbeli kérelem előterjesztésére szolgáló formanyomtatványt a szabályzat 2. melléklete tartalmazza, de nem utasítható el a kérelem arra hivatkozással, hogy az nem a formanyomtatványon került előterjesztésre.

(4) Az adatigénylő a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmet az eljárás során visszavonhatja, köteles azonban megtéríteni az Önkormányzat részére az adatigényléssel kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeket.

12. §

Az adatközlő a kérelem formai megvizsgálása után az Infotv. alapján egyébként közzétett adatokra irányuló kérelem esetében tájékoztatja az adatigénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről. Ha az adatigénylő kérelmét a tájékoztatás után is fenntartja, az adatközlő a kérelmet elutasítja.

13. §

(1) Ha az adatigénylő a kérelmet az igényelt adatokkal rendelkező szervezeti egységnél szóban (személyesen vagy telefonon) terjeszti elő, a megkeresett alkalmazott az adatokat szóban is közölheti, ha a kérelem megfelel a jogszabályban előírtaknak. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- b) az igényelt adat az önkormányzat munkatársainak nevére, beosztására, elérhetőségére vonatkozik,

c) az igény az önkormányzat hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

(2) Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

(3) A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egységhez kell kapcsolni.

14. §

(1) Az adatközlő a kérelmet haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a) az tartalmazza-e az adatkérelem teljesítéséhez szükséges adatokat;
- b) a megismerni kívánt adatok köre meghatározható-e;
- c) a kért adatok az adatfelelős kezelésében vannak-e.

(2) Ha az előterjesztett kérelem nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, az adatközlő felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel, és segítséget nyújt a formai szempontból megfelelő kérelem benyújtásához, vagy a megismerni kívánt adatok körének pontosításában.

(3) Ha az adatközlő közreműködése eredményesnek bizonyult:

- a) a személyesen megjelent ügyfelet felkéri a korábban benyújtott kérelme kiegészítésére;
- b) más módon (telefonon, e-mailben stb.) történt egyeztetés esetében kéri az adatigénylőt, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített kérelmét ismételten nyújtsa be.

(4) Ha a kérelem benyújtásakor, az adatközlő és az adatigénylő közötti egyeztetés során, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy a kérelemben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az adatfelelősök kezelésében van, a kérelmet, vagy annak egy részét az adatközlő haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az adatigénylő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg, az adatigénylőt erről a körülményről értesíteni kell.

15. §

(1) Az adatközlő megvizsgálja, hogy az adatigénylés teljesítése az önkormányzat alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár-e, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű-e.

(2) Ha a költségtérítés mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 6. §-ában meghatározott összeget, azaz az 5 000 forintot, az adatigénylés csak abban az esetben teljesíthető, ha az adatigénylő a költségtérítés összegét a Korm. rendelet valamint az Infotv. 29. §-ában foglalt szabályok szerint megfizette.

(3) Ha az (1) bekezdés szerinti költség mértéke meghaladja a Korm. rendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azaz a 10 000 forintot, az adatigénylés csak abban az esetben teljesíthető, ha az adatigénylő a költségtérítés összegét a

Korm. rendelet valamint az Infotv. 29. §-ában foglalt szabályok szerint megfizette. Ha az (1) bekezdés szerinti költség összege a 190 000 Ft-ot meghaladja, 190 000 Ft összegű költségtérítést kell megállapítani.

16. §

(1) A formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem benyújtása esetén az adatközlő haladéktalanul megállapítja, hogy a kérelemben foglalt adatok a Hivatal mely osztályánál lehetők fel, továbbá intézkedik ezek beszerzéséről.

(2) Az érintett osztály az igényelt adatokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkeresés napjától számított 3 munkanapon belül megküldik az adatközlőnek.

(4) Ha az adatközlő megállapítja, hogy az adatigénylő által igényelt adatok adatvédelmi okok miatt nem hozhatók nyilvánosságra, annak tényéről, okairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet írásban értesíti.

(5) Ha az adatigénylő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben a (4) bekezdésben írtakon kívül az adatközlő feltünteti a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését és a megtagadás indokait.

(6) Ha az adatigénylő által igényelt adat, vagy annak egy része azért nem hozható nyilvánosságra, mert nem minősül nyilvános adatnak, az adatközlő tájékoztatja az adatigénylőt a nem nyilvános adatra vonatkozó megismerési kérelem benyújtásának feltételeiről és módjáról.

17. §

(1) Ha a kérelem teljesíthető, és az adatigénylő az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségek megfizetését igazolta, az adatközlő a nyilvánosságra hozható adatokat, az azokról készített másolatokat az adatigénylő írásos kérelmében megjelölt adathordozón bemutatásra vagy megküldésre előkészíti.

(2) Ha a dokumentum törvény által védett személyes vagy minősített adatokat tartalmaz, azokat az adatközlő anonimizálással, takarással, vagy más módon felismerhetetlenné teszi.

(3) Személyes vagy minősített adatok felismerhetetlenné tétele esetén a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő adatigénylőnek az adatközlő csak az ilyenné tett dokumentumot mutatja be.

(4) Az adatközlő a kért adatokat tartalmazó dokumentum bemutatásáról és az esetleg felmerült költségekről írásbeli döntést hoz, amely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is.

18. §

(1) Ha az adatigénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatközlő a 17. § (4) bekezdése szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul kapcsolatba lép az adatigénylővel megfelelő időpont egyeztetése végett.

(2) Az egyeztetés nyomán személyesen megjelenő adatigénylőnek az adatközlő képviselője átadja a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat rendelkezésre bocsátásáról hozott döntést.

és felkéri, hogy az ügyirat előadói ívén aláírásával igazolja a kért adatok átadását. Az elismerés elmaradása esetén az adatigénylő az adatok tanulmányozását nem kezdheti meg.

(3) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – az adatigénylő számára megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott adatok tanulmányozása során az adatközlő képviselője végig jelen van, és az adatok biztonságára felügyel.

(4) Az adatigénylő jogosult a bemutatott iratokból jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, vagy a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az adatközlő jelenlévő képviselőjének jelezheti. Ebben az esetben az adatközlő képviselője az eredetileg benyújtott kérelem megfelelő módosításáról, az adatigénylő általi aláírásáról gondoskodik, és közli az esetleges költségtérítés összegét.

(5) Minden más esetben az adatközlő a kért adatokat könyvelt küldeményként postai úton küldi meg.

19. §

(1) Az adatközlő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet.

(2) Az adatközlő az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás alapján teljesíti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos statisztikai, továbbá az Infotv. 30. §-ának (3) bekezdése szerinti adatszolgáltatást.

6. Záró rendelkezések

20. §

A szabályzat 2024. december 20--án lép hatályba.

Ecsegfalva, 2024. december 10.

Czene Boglárka

jegyző

1. melléklet

Általános közzétételi lista

(az Infotv. 1. melléklete alapján)

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv Hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje),	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	<p>ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>		
5.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
6.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
7.	<p>A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
8.	<p>A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
9.	<p>A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától</p>	<p>Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
10.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
11.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az előző állapot 1 évig</p>

			archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő	A döntés meghozatalát	A közzétételt követő 5 évig

	<p>vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	követő hatvanadik napig	
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumbantartásával

2. melléklet

Közérdekű adat megismerése iránti kérelem

Az adatigénylő neve:

Az adatigénylő levelezési címe:

Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása:

Az adatokról másolat készítését kérem
 nem kérem

Amennyiben az igénylő másolat készítését kéri:

Az elkészített másolatokat: személyesen kívánom átvenni
 postai úton kérem megküldeni

Az adathordozó fajtája: papír
 optikai adathordozón (CD, DVD lemez)
 elektronikus adathordozó (pendrive)

Kelt: ..., ...

...

aláírás



Ecsegfalva Község Önkormányzata

5515 Ecsegfalva, Fő út 67.

**Ecsegfalva Község
Önkormányzatának**

**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2024. december 20-tól

I.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés c) pontja, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rend. 50. § (1) és (3)-(4) bekezdéseinek értelmében a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alap és vállalkozási tevékenység keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek vagy nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Ecsegfalva Község Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat).

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5, 6, 7 számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltatson saját előállítású eszközönként, tevékenységenként, valamint szolgáltatásonként.

Szervezetünk önköltség számítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. költség, önköltség számítási fogalmak,
2. az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. a kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
4. a közvetett (költséghelyeken felmerült) kiadások (költségek) elszámolásának és felosztásának módja,
5. a választással kapcsolatos önköltségszámításra vonatkozó szabályok,
6. a költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje,
7. az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek,
8. az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja.

II.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Költség, önköltség számítási fogalmak

1.1. A költség

A költség az eszköz (termék) előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felmerült erőforrás-felhasználás pénzértékben kifejezett összege.

Önköltség: a termékhez (szolgáltatáshoz) kapcsolódó közvetlen költségek és a felosztott közvetett költségek összegeként adódik. Adott termék vagy szolgáltatás előállítási egységköltsége.

1.2. Költségnem

A költségnem a költségeknek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre - ezen szabályzatban foglaltak szerint - átvezetendők.

1.4. Költségviselő

Költségviselő az eszköz (termék) vagy szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

A költségviselőre elszámolható költségeket a pénzügyi számvitel keretében a 7. számlaosztály főkönyvi számlára kell könyvelni.

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott mennyiségi egységére jutó erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közé tartoznak azok a ráfordítások, amelyek:

- a.) a tevékenység végzése, a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) előállítása, üzembe helyezése, bővítése,

rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során **közvetlenül felmerültek,**

- b.) az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával **bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak,** továbbá
- c.) az eszközökre (termékre), tevékenységekre, szolgáltatásokra **megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.**

Az **előállítási költségek között kell elszámolni** [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a szervezetünk (mint beruházó) által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, és/vagy a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- a) értékesítési költségeket és
- b.) az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános (központi irányítás) költségeket.

1.6. A költségek könyvviteli elszámolása

Az eszköz előállítása, a szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására - szervezetünk számlarendjében rögzítetteknek megfelelően - három számlaosztály szolgál:

- a.) az 5. számlaosztály a költségeket költség-nemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költségnemenkénti gyűjtését szolgálja,
- b.) a 7. számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatás nyújtásával összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

A 7. számlaosztály a költségvetésben meghatározott kormányzati funkciók szerinti tagolásban tartalmazza a folyó kiadásokat (tevékenységek költségei).

A tevékenységek költségei közvetlen és közvetett kiadásokból (költségekből) tevődnek össze.

1.7. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható egy adott időszakban előállított eszközök (termékek), nyújtott szolgáltatások várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége. Ide tartoznak az önköltségszámítás alapbizonylatai és az elő-utókalkuláció dokumentumai.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

1.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

A Szt. 62. § (2) bekezdése alapján a közvetlen önköltség:

- utókalkulációval meghatározott, vagy
- norma szerinti közvetlen önköltség lehet.

Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termék, tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk az eszköz, tevékenység, vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

Norma szerinti közvetlen önköltség megállapítása során a saját előállítású készletek közvetlen önköltségének megállapítása a termék (szolgáltatás) előállításához szükséges műszaki normák alapján történik.

A saját termelésű készletek önköltségének megállapítása elő- vagy utókalkulációval történik.

2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Szervezetünknel **kalkulációs egységet képez:**

- a) fénymásolás szolgáltatás (Ecsefalva Község Önkormányzata)
- b) házasságkötő terem bérleti díja (Ecsefalva Község Önkormányzata)
- c) munkagép földmunkadíja (Ecsefalva Község Önkormányzata)
- d) művelődési ház terem bérlet (Ecsefalva Község Önkormányzata)

3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

3.1. A kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a.) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
- b.) Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- c.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- d.) Saját termelésű félkész termék felhasználás
- e.) Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások
- f.) Előállítási külön költség
- g.) Egyéb közvetlen költségek

Együtt közvetlen önköltség (a+b+c+d+e+f+g)

3.2. Saját kivitelezésben előállított, felújított tárgyi eszköz önköltségének meghatározása

A saját kivitelezésben történő tárgyi eszköz (immateriális javak) előállítása, felújítása esetén az önköltség megállapításánál nemcsak a konkrét eszköz előállításával, kivitelezésével, szerelésével kapcsolatos közvetlen költségeket kell számításba venni, hanem a beruházás (felújítás)

megszervezésével, lebonyolításával, műszaki tervezésével kapcsolatosan felmerülő, a tárgyi eszközök hozzárendelhető közvetlen költségeket is.

A tárgyi eszköz saját vállalkozásban történő előállításakor az előállítás közvetlen önköltségének része

- az alapozási, szerelési költség, valamint
- a próbaüzemeltetés költsége.

Ha a saját vállalkozásban végzett beruházást (felújítást) - bizonyíthatóan - ilyen címen folyósított hitel, kölcsön finanszírozta, akkor annak üzembe helyezéséig felmerült kamatát nem a közvetlen önköltségbe, hanem a beszerzési költségek között kell elszámolni.

3.3. A kalkulációs költségtényezők tartalma

3.3.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése, valamint az eszközök előállítása érdekében közvetlenül felmerült, illetve kifizetett

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Kiadásként (költségként) egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók

részére teljesített kifizetéseket.

A személyi juttatások összegén kívül, a személyi juttatások számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt is fel kell tüntetni.

3.3.2. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka

A személyi juttatások munkaadót terhelő járulékait, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeget, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől, figyelembe kell venni.

A közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járulécai címén az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján lehet meghatározni.

Az utókalkulációban a személyi juttatások munkaadót terhelő járulécai címén beállítandó összeget negyedévenként kiszámított tényleges pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

Tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes szabályok szerint az ilyen címen kifizetendő összeget és azt szembe kell állítani az időszak összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén - a bérfizetési jegyzék adatai alapján - minden időszakban negyedévenként szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi

juttatások összegével és a kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

3.3.3. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok beszerzési áron számított értékét. Anyagköltség körébe kell sorolni:

- a szakmai anyagok,
- a beruházáshoz, felújításhoz felhasznált anyagok,
- a karbantartó üzem, illetve a háziyomda által igénybe vett anyagok, valamint
- a továbbfelhasznált saját termelésű készletek

értékét.

A vásárolt anyagok, félkész termékek, alkatrészek bekerülési (beszerzési) értékét képezi:

- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár,
- a beszerzéssel, raktárba történt beszállítással kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási költségek összege,
- a közvetítői tevékenység ellenértéke, díja,
- a bizományi díj,
- a beszerzéshez kapcsolódó adók (fogyasztási adó, jövedéki adó),
- a vámterhek (vám, vámpótlék, vámkezelési díj),
- fizetendő (fizetett) illetékek,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak,
- az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagfeleségek pontos meghatározásával kell a mellékletben felsorolni!

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A felhasználás anyagköltségét csökkenteni kell:

- a fel nem használt és visszavételezésre kerülő anyagok értékével,
- a termelés, a tevékenység, szolgáltatás során keletkezett hulladékok értékével (ideértve a dolgozók selejt kártérítési kötelezettségét is).

Hulladék az az anyagmennyiség, amely az utalványozott és kiadott anyagok kiszabása, méretre vágása, megmunkálása közben keletkezik.

A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

3.3.4. Előállítási külön költség

Az előállítási költségek közé tartoznak az előállításához közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Ilyen költségek:

- a gépkezelők, és gépkiszolgálók közvetlen személyi juttatásként el nem számolt összege,
- a gépek (termelő berendezések) üzemeltetési költségei, a gépek (termelő berendezések) energiaköltségei, a termelési célt szolgáló és közvetlen anyagköltséggént el nem számolt anyagok (gőz, gáz, sűrített levegő, víz, stb.),
- a gépek (termelő berendezések) értékcsökkenési leírása,
- a terméket gyártó, szolgáltatást nyújtó üzem általános költsége.

3.3.5. Egyéb közvetlen költség (kiadás)

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként (kiadásként) kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat. (pl. szállítási és rakodási költség, a gépek (termelő berendezések) bérleti díja.

4. A közvetett (költséghelyeken felmerült) kiadások (költségek) elszámolásának és felosztásának módja

Karbantartó műhely

Itt kell kimutatni

- a saját kivitelezésű beruházás
- a tárgyi eszköz felújítás, javítás, valamint
- az idegenek részére végzett szolgáltatás

kiadásait.

A saját kivitelezésű beruházás, felújítás, valamint az idegenek részére végzett szolgáltatás önköltségének megállapításához az anyagfelhasználást és a személyi juttatásokat munkaszámra kell elszámolni.

Az intézmény számviteli rendjében foglaltak szerint elszámolt műhely rezsiköltségét az időszakban elszámolt (felmerült) munkaóra arányában kell megosztani a szolgáltatást igénybe vevők között.

5. A választással kapcsolatos önköltségszámításra vonatkozó szabályok

A rezsiköltségeknél az előző évi költségek 1 munkanapra eső kiadásait kell /lehet figyelembe venni és elszámolni a Megyei Önkormányzat Területi Választási Iroda felé.

Figyelembe vehető költségek: telefon (vezetékes, mobil), villamos energia, fűtés, vízdíj.

A hivatali gépjárműhasználatnál az azonos havi költségek számolhatók el (üzemanyag, bér stb.).

6. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje

A Szt. előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

A számviteli, és ebből következően az önköltségszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus, illetve szintetikus könyvelésének alapbizonylataival.

A termeléssel, tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok saját készítésűek, melyek a következők:

- készletek állományváltozási bizonylata,
- igénybe vett szolgáltatások bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai,
- közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

7. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek

7.1. Az egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvviteli nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartást (utókalkulációs lapot) kell

- kalkulációs egységenként vezetni.

7.2. A saját termelésű készletek, valamint a saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) év végi mérlegértékének meghatározásához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő hó 20.-ig.

Az utókalkuláció egy példányát át kell adni a könyvelés részére.

7.3. A saját kivitelezésben megvalósított beruházás, valamint felújítás aktiválható értékének megállapítása érdekében és beruházás, felújítás befejezését követően a befejezést követő negyedév 10. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció egy példányát át kell adni a könyvelés részére.

7.4. A karbantartó műhely által idegen részére végzett (kiszámlázott munka) önköltségének megállapítása érdekében a szolgáltatás befejezését követő negyedév 10. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

8. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja

Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell az utókalkuláció befejezését követően 30 napon belül.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat 2024. december 20. napján lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban érvényben volt önköltségszámítási szabályzat.

Écségfalva, 2024. december 09.

Galambos István
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Kalkulációs egység önköltsége

Kalkulációs egység megnevezése:.....

Megnevezés	Költség
Anyagköltség	
Személyi juttatás	
Munkaadót terhelő járulék	
Előállítási külön költség	
Egyéb közvetlen költség	
Közvetett költség	
Összesen	

Kelt:

.....
Aláírás

Magáncélra szolgáló fénymásolás díját megalapozó számítások

- Közvetlenül elszámolható személyi juttatás:

Alapilletmény	326 000 Ft/hó
Munkaórák átlagos száma	168 ó/hó
1 órára eső átlagos alapilletmény	1 940 Ft/óra
1 oldal másolására fordított átlagos idő	18 mp
1 oldalra eső átlagos alapilletmény	10 Ft

Közvetlenül elszámolható személyi juttatás 1 oldalra összesen: 10 Ft

- Közvetlenül elszámolható járulékok:

Személyi juttatás munkáltatót terhelő járuléka (Szocho 13%)	42 380 Ft/hó
Munkaórák átlagos száma	168 ó/hó
1 órára eső átlagos járulék	252 Ft/óra
1 oldal másolására fordított átlagos idő	18 mp
1 oldalra eső átlagos járulék	1 Ft

Közvetlenül elszámolható járulék 1 oldalra összesen: 1 Ft

- Közvetlen anyagköltség:

Fénymásoló papír (A4) díja (2024-os számla alapján, bruttó)	4 Ft/db
Fénymásoló díja (bérleti díj, klikk díj, 2023-ös nyilvántartás alapján)	5 Ft/db

Közvetlen anyagköltség 1 oldalra összesen: 9 Ft

Magáncélra szolgáló fénymásolás díja: 20.- Ft/oldal

Házasságkötő terem bérleti díjának megalapozó számítása

- Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

Alapilletmény	133 400 Ft/hó
Cafetéria	3 255 Ft/hó
Munkaórák átlagos száma	84 ó/hó
1 órára eső átlagos alapilletmény	1 588 Ft/óra
1 órára eső átlagos cafetéria	39 Ft/óra
Takarításra fordított idő alkalmanként 3 óra:	4 881 Ft

Közvetlenül elszámolható személyi juttatás alkalmanként összesen: 4 881 Ft

- Közvetlenül elszámolható járulékok:

Személyi juttatás munkáltatót terhelő járuléka (Szochó 13%)	17 342 Ft/hó
Cafetéria járuléka (Szochó 13%, Szja 15%)	911 Ft/hó
Munkaórák átlagos száma	84 ó/hó
1 órára eső átlagos járuléka alapilletmény	206 Ft/óra
1 órára eső átlagos járuléka cafetéria	11 Ft/óra
Takarításra fordított idő alkalmanként 3 óra:	652 mp

Közvetlenül elszámolható járuléka alkalmanként összesen: 652 Ft

- Közvetlen anyagköltség:

Átlagos rezsiköltség 1 alkalomra (áram, fűtés, víz)	1118 Ft/db
Tisztítószer költsége átlagosan 1 alkalomra:	350 Ft/db

Közvetlen anyagköltség alkalmanként összesen: 1 468 Ft

Házasságkötő terem bérleti díja: 7.000.-Ft/alkalom

CAT 302.5-1 munkagép földmunkadíja

• Közvetlenül elszámolható személyi juttatás	
Alapilletmény	326 000 Ft/hó
Cafetéria	6 510 Ft/hó
Munkaórák átlagos száma	168 ó/hó
1 órára eső átlagos alapilletmény	1 940 Ft/óra
1 órára eső átlagos cafetéria	38 Ft/óra

Közvetlenül elszámolható személyi juttatás összesen: 1 978 Ft/óra

• Közvetlenül elszámolható járulékok:	
Személyi juttatás munkáltatót terhelő járuléka (Szochó 13%)	42 380 Ft/hó
Cafetéria járuléka (Szochó 13%, Szja 15%)	1 823 Ft/hó
Munkaórák átlagos száma	168 ó/hó
1 órára eső átlagos járulék alapilletmény	252 Ft/óra
1 órára eső átlagos járulék cafetéria	11 Ft/óra

Közvetlenül elszámolható járulék összesen: 263 Ft/óra

• Közvetlen anyagköltség:	
Teljesítmény kW	17,0 kW
Teljesítmény Le	22.9 Le
Fogyasztás	4 l/óra
A NAV szerinti gázolaj átlagár 2023. december	645 Ft/liter

Közvetlenül elszámolható anyagköltség összesen: 2 580 Ft/óra

Karbantartási költség (2022. december – 3156 üzemóránál) 502 479 Ft

Karbantartás költsége (2022. évben 254 nap munkanap) 1 978 Ft/óra

Földmunka díja összesen: 6 800,-Ft/óra

MŰVELŐDÉSI HÁZ TEREM BÉRLETI DÍJA

Közvetlenül elszámolható személyi juttatás:

Alapilletmény	133
	400 Ft/hó
Cafetéria	3 255 Ft/hó
Munkaórák átlagos száma	84 ó/hó
1 órára eső átlagos alapilletmény	1 588 Ft/óra
1 órára eső átlagos cafetéria	39 Ft/óra
Takarításra fordított idő alkalmanként 4 óra:	6 508 Ft
Közvetlenül elszámolható személyi juttatás alkalmanként összesen:	6 508 Ft

Közvetlenül elszámolható járulékok:

Személyi juttatás munkáltatót terhelő járuléka (Szochó 13%)	17 342 Ft/hó
Cafetéria járuléka (Szochó 13%, Szja 15%)	911 Ft/hó
Munkaórák átlagos száma	84 ó/hó
1 órára eső átlagos járulék alapilletmény	206 Ft/óra
1 órára eső átlagos járulék cafetéria	11 Ft/óra
Takarításra fordított idő alkalmanként 4 óra:	868 Ft
Közvetlenül elszámolható járulékok alkalmanként összesen:	868 Ft

Közvetlen anyagköltség:

Átlagos rezsiköltség 1 alkalomra fűtési szezonban	2 324 Ft/db
Átlagos rezsiköltség 1 alkalomra fűtési szezonon kívül	324 Ft/db
Tisztítószer költsége átlagosan 1 alkalomra:	300 Ft/db
Közvetlen anyagköltség alkalmanként fűtési szezonban:	2 624 Ft
Közvetlen anyagköltség alkalmanként fűtési szezonon kívül:	624 Ft

Házasságkötő terem bérleti díja fűtési szezonban:	10 000 Ft/alkalom
Házasságkötő terem bérleti díja fűtési szezonon kívül:	8 000 Ft/alkalom

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Ez a megállapodás létrejött egyrészről a **Déaványai Közös Önkormányzati Hivatal**

Képviseli: Czene Boglárka jegyző
Cím: 5510 Déaványa, Arpád u. 1.
adószám: 15812106-2-04
törzskönyvi azonosító: 812104
(továbbiakban: DKÖH)

Másrészről az **Ecsefalvi Óvoda**

Képviseli: Fülöp Erzsébet igazgató
Cím: 5515 Ecsefalva, Hunyadi u. 2.
adószám: 15818250-2-04
törzskönyvi azonosító: 818250
(továbbiakban: Óvoda)

között (továbbiakban szerződő felek) az államháztartásról törvény végrehajtásáról szóló – többször módosított – 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

A DKÖH Ecsefalvi Kirendeltsége látja el az Óvoda költségvetésének tervezését, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásnak (továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartását, továbbá a működtetést, a használatban lévő vagyon használatának védelmével összefüggő feladatok teljesítését.

I. A munkamegosztás szempontjai

A szerződő felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzített eljárásrend alapján osztják meg. A megállapodás célja a hatékony, ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése.

A megállapodás nem érinti az Önkormányzat szakmai önállóságát.

A DKÖH legkésőbb a tárgyhót követő hónap 20 napjáig írásban tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az intézmény költségvetésének teljesítési adatairól, gazdálkodásáról, ideértve a pénzügyi-számviteli feladatok teljesítését.

A DKÖH az általa elkészített gazdálkodással, pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával összefüggő szabályzatait kiterjeszti az Óvodára is, továbbá a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódó belső szabályzatokat is:

- a tervezéssel, gazdálkodással – így a különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásnak szabályait,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, tovább a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Az Óvoda vállalja, hogy a rá kiterjesztett szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.

II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

Az Óvoda gazdasági eseményeinek rögzítése teljes körűen a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítése a DKÖH feladata. A DKÖH a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikájában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A DKÖH teljes körűen a „ÁSP” nevű integrált pénzügyi rendszer külön hozzáféréssel vezeti az Óvoda főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az Óvoda vezetője folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a DKÖH felé.

A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint kell elvégezni. A leltár ellenőrzése, kiértékelés az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a DKÖH feladata.

A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Óvoda által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Óvoda vezetője a felelős.

A DKÖH gazdálkodási irodavezetője gondoskodik a gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről és arról, hogy a változásokról az Óvoda vezetője megfelelő időben értesüljön. Ezeknek a jogszabályoknak a gazdálkodási feladatellátás során történő betartásáért az Óvoda vezetője a felelős.

A DKÖH számviteli feladatainak ellátásához határidő kitűzése mellett kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Óvodáról. A gazdálkodást érintő adatszolgáltatást az Óvoda vezetője nem tagadhatja meg.

III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a pénzkezelési- és fizetési számlakezelési szabályzat tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

Az Óvoda nevében kötelezettséget a költségvetésben szereplő előirányzatok mértékéig az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a DKÖH jogi ellenjegyzése mellett. Az Óvoda kötelezettséget csak írásban – kivéve az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik (fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás),
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség.

Pénzügyi ellenjegyzés

Az Óvoda esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a DKÖH gazdálkodási irodavezetője, valamint a DKÖH Ecsegfalvi Kirendeltségén dolgozó pénzügyi ügyintéző látja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, vagy az sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja az Óvoda vezetőjét.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíti.

Jogi ellenjegyzés

Az Óvoda esetében a DKÖH Jegyzője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy láthatja el.

Utalványozás

Utalványozásra jogosult az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni a következőket:

- a) „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

Nem szükséges külön utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend Készletértékesítés ellenértéke, Szolgáltatások ellenértéke és Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségvetési kiadásokat,
- c) az egységes rovatrend Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

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

Érvényesítés

Az érvényesítési feladatokat a DKÖH alkalmazásában álló főkönyvelő és könyvelő látja el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

IV. Pénzkezelés rendje

A pénzkezelés rendjének részletes szabályozását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

V. Elemi költségvetés tervezése

A DKÖH és az Óvoda együttműködve az irányító szerv éves költségvetési rendeletének előkészítése során számításokat végez az intézményi előirányzatokra, majd az Óvoda vezetőjével a keretszámok figyelembe vételével megtervezi és egyeztetni az intézmény költségvetését.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a DKÖH elkészíti az Óvoda elemi költségvetését.

VI. Előirányzatok módosítása

Az Óvoda a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Vezetője az előirányzat-felhasználás feletti hatáskört önállóan gyakorolja.

Az Óvoda vezetője az Intézmény bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörében módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja, melyet írásban kezdeményez a DKÖH Ecségfalvi Kirendeltségen dolgozó pénzügyi ügyintézőnél.

A DKÖH köteles előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások alapján a költségvetési rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési rendeletmódosítást előkészíteni.

A kiemelt előirányzatoknál jogszabályra, önkormányzati rendeletre hivatkozással a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni. Az irányító szervi hatáskörben történt előirányzat-módosítások és átcsoportosítások elfogadását követően a DKÖH gazdasági szervezete tájékoztatja az Óvoda vezetőjét a változásokról, és gondoskodik azok átvezetéséről a nyilvántartásban, illetve a könyvvezetésben.

VII. Adatszolgáltatás, beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizelési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítés a DKÖH feladata.

A gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartását a DKÖH végzi.

A jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, a jogszabályban meghatározott időpontig (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, költségvetési beszámoló, elemi költségvetés, illetve egyéb kötelező adatszolgáltatások) a DKÖH feladata.

Az Óvoda beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért a DKÖH és az Óvoda vezetője együttesen felelős.

VIII. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

A személyi juttatások tervezése, felhasználásának analitikus nyilvántartása a DKÖH feladata.
A bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumok továbbítása a központi illetményszámfejtő hely felé az Óvoda feladata.

- Az Óvoda közalkalmazottai tekintetében a vezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, ennek keretében:
- Az elemi költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik.
 - A betöltetlen álláshelyre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
 - A személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítást – a feladatmaradásra eső megtakarítás kivételével – külön kérelem betérjesztésével az irányítószerv döntése alapján használhatja fel.
 - A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
 - Az állományába tarozó személy részére megbízási díjat más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

IX. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Óvoda vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Intézmény tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a DKÖH vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról az Intézmény vezetője szolgáltat információt. Az Intézmény vagyonának leltározását a DKÖH leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény végzi. A leltárak összesítése és kiértékelése a DKÖH feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a DKÖH selejtezési és hasznosítási szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.

Az Óvoda a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Óvoda végzi.

Az Óvoda gondoskodik a tárgyi eszközök beszerzésének – építési beruházások és építési jellegű felújítások kivételével- teljes lebonyolításáról, amennyiben az ehhez szükséges fedezet a szerv elemi költségvetésében biztosított és alkalmazza a DKÖH beszerzési szabályzatában foglaltakat.

A tárgyévi költségvetésben a költségvetési szervet érintő tervezett építési beruházások, felújítások koordinálása, ellenőrzése a fenntartó és a DKÖH feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan az Intézményeknek gazdálkodási feladatai nincsenek.

X. Belső kontrollrendszer kialakítása

A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat Az Önkormányzat által megbízott külső szolgáltató végzi.

Az Óvoda vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A belső szabályzatok kialakításáért, a jogszabályi változások átvezetéséért az Óvoda vezetője felelős.

XI. Hatályba lépés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan szerződő felek a vonatkozó jogszabályokat és szerződő felek belső szabályzatait alkalmazzák.

Jelen megállapodás _____-jén lép hatályba.

Ecsefalva, 20_____.

jegyző

igazgató

Záradék

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a megállapodást kötő két költségvetési szerv felett az irányítói jogkört gyakorló Ecsefalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a megállapodást a _____/2024.(__.__.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Ecsefalva, 2024. _____.

jegyző

Ecsefalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2024.(XII.11.) önkormányzati rendelete

a 2025. évkezdet átmeneti gazdálkodásáról

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy 2025. január 1-től a 2025. évi önkormányzati költségvetés elfogadásáig – az önkormányzat és az intézményei útján – a bevételeket folytatólagosan beszedje, és a kiadásokat teljesítse.

2. §

(1) Az átmeneti időszakban Ecsefalva Község Önkormányzat és költségvetési szerve finanszírozását havonta a 2024. évi működési célú kiadások eredeti előirányzatán belül rendezze.

(2) A 2025. január 1-től esedékes, jogszabályban elrendelt bérintézkedések az átmeneti gazdálkodás időszakában végrehajthatóak.

(3) Az átmeneti időszakban a folyamatban lévő beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségeket a korábbi testületi döntésben vállalt kötelezettség alapján rendezze.

(4) A 2025. évi költségvetési rendelet megalkotásáig új beruházási, felújítási feladat nem indítható, azokra kötelezettség nem vállalható a hiba- és balesetveszély elhárítási, a működéshez szükséges kisértékű tárgyi eszközök beszerzése, valamint a képviselő-testület által meghatározott feladatok kivételével.

3. §

Ez a rendelet 2025. január 1-jén lép hatályba.


Galambos István
polgármester




Czene Boglárka
jegyző

Záradék:

A rendeletet 2024. december 11. napján kihirdettem.

Ecsefalva, 2024. december 11.


Czene Boglárka
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) tartalmazza a helyi önkormányzatok költségvetésének elkészítésével kapcsolatos előírásokat, valamint rendelkezik az átmeneti gazdálkodás szabályairól.

Az Áht. 24. § (3) bekezdése szerint: a költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló T/9894. számú törvényjavaslat alapján a 2025. évi költségvetési rendelet-tervezetet február 15-ig kell a képviselő-testület részére benyújtani.

Az Áht. 25.§-a alapján az átmeneti gazdálkodásról akkor kötelező rendeletet alkotni, ha a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el. Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben felhatalmazást ad arra, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólágosan beszédhessék, kiadásait teljesítsék.

Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési rendelet hatálybalépésének napján megszűnik.

Az Áht. 25.§ (3) bekezdésére figyelemmel célszerű az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkotni: „Ha a képviselő-testület a költségvetési rendeletet a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról rendeletet nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályát veszítette, a polgármester jogosult a helyi önkormányzatot megillető bevételek beszédésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére.”

A 2025. évi költségvetési rendelet meghozataláig az önkormányzat és intézményei zavartalan működéséhez, a likviditás megőrzéséhez, az ellátott feladatok folyamatos biztosításához az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A rendeletben a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jogosult az önkormányzatot megillető bevételek beszédésére, illetve kiadásai – beleértve az intézmények finanszírozását is – teljesítésére.

A felhatalmazás alapján beszédett bevételeket és teljesített kiadásokat a költségvetési rendeletbe be kell építeni.

Ecsefalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2024. (XII. 11.) önkormányzati rendelete

a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdése által adott felhatalmazás alapján az önkormányzat által irányított költségvetési szerv kiadásainak készpénzben történő teljesítésének eseteit meghatározva az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

Jelen rendelet hatálya Ecsefalva Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) és az általa irányított költségvetési szervekre az Ecsefalvi Óvodára (a továbbiakban: Óvoda) terjed ki.

2. §

(1) Az 1. § hatálya alá tartozó szervezeteknek a kiadások teljesítésekor előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetési módot.

(2) Amennyiben a kiadás teljesítése az (1) bekezdésben meghatározott módon nem lehetséges, úgy a kiadások készpénzben történő teljesítésére csak az e rendeletben szabályozott esetekben kerülhet sor.

3. §

(1) Az Önkormányzat és az Óvoda készpénzes kifizetések teljesítése érdekében készpénzt vehetnek fel a bankszámlájukról a házipénztári forgalom lebonyolítása érdekében. A házipénztárból lehetőség van készpénzelőleg felvételére.

(2) A készpénzelőleg felvételére, az azzal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat az 1. §-ban felsorolt szervezetek pénzügyi szabályzata tartalmazza.

4. §

Az 1. § hatálya alá tartozó költségvetési szervek kiadásait készpénzben az alábbi esetekben teljesíthetik:

- a) megbízási díjak,
- b) készletbeszerzések (szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok),
- c) készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- d) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- e) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások,
- f) ellátottak pénzbeli juttatásai,
- g) egyéb dologi kiadások,
- h) elszámolásra kiadott összeg esetén.

5. §

Ez a rendelet 2024. december 20-án lép hatályba.


Galambos István
polgármester




Czene Boglárka
jegyző

Záradék:

A rendeletet 2024. december 11. napján kihirdettem.

Ecsegfalva, 2024. december 11.


Czene Boglárka
jegyző

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A rendelet személyi hatályáról rendelkezik.

A 2. §-hoz

Meghatározza a banki átutalással történő fizetési módot kell előnyben részesíteni és rendelkezik arról, hogy csak meghatározott esetekben lehet készpénzfizetési módot alkalmazni.

A 3. §-hoz

Készpénzelőleg felvételéről és szabályáról rendelkezik.

A 4. §-hoz

Tartalmazza a készpénzben történő teljesítés eseteit.

Az 5. §-hoz

Hatálybalépő rendelkezést tartalmaz.