

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2017. szeptember 28-án megtartott üléséről

Határozatok:

- 14/2017. (IX. 28.) Bizonylati Szabályzat elfogadása
- 15/2017. (IX. 28.) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata elfogadása
- 16/2017. (IX. 28.) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat elfogadása
- 17/2017. (IX. 28.) Operatív Szabályzat elfogadása
- 18/2017. (IX. 28.) Pénzkezelési Szabályzat elfogadása
- 19/2017. (IX. 28.) Selejtezési Szabályzat elfogadása
- 20/2017. (IX. 28.) Számlarend elfogadása
- 21/2017. (IX. 28.) Számviteli politika elfogadása

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. szeptember 28-án, 16³⁰ órakor tartott üléséről

Az ülés helye: Faluház, Káld, Berzsenyi D. u. 5.

Jelen vannak:

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| • Orsós Ibolya Mária | elnök |
| • Bogdán Cintia | települési nemzetiségi képviselő |
| • Lakatos Károly | települési nemzetiségi képviselő |

Meghívottak:

- | | |
|----------------------|--------------------------------------|
| • Mihályi Anna | adóügyi ügyintéző, jegyzőkönyvvezető |
| • Pallósi Csabáné | aljegyző |
| • Dr. Lendvai Róbert | jegyző |

Orsós Ibolya Mária elnök köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a testület 3 fővel határozatképes. Az ülést megnyitotta. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Lakatos Károlyt javasolta. A javaslattal a Képviselő-testület egyhangúlag egyetértett.

Ismertette a napirendi pontokat, amellyel kapcsolatban más javaslat nem érkezett, így a képviselők az ülés napirendjét egyhangúlag, 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül fogadták el.

Napirendi pontok:

- 1.) Szabályzatok aktualizálása
Ea: Orsós Ibolya Mária elnök
- 2.) Egyéb önkormányzati ügyek
Ea: Orsós Ibolya Mária elnök

Napirendek tárgyalása:

1. napirendi pont: Szabályzatok aktualizálása

Orsós Ibolya Mária elnök felkérésére **Pallósi Csabáné aljegyző** ismertette, hogy a Magyar Államkincstár a pénzügyi ellenőrzés során hiányosságokat tárt fel a nemzetiségi önkormányzat szabályzatai tekintetében. A szabályzatok elkészültek jó kellene hagyni őket.

Orsós Ibolya Mária elnök kéri a szabályzatok elfogadását.

A testület 3-3 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozta:

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
14/2017. (IX. 28.) számú határozata

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a bizonylati szabályzatot elfogadja.

Felelős: Orsós Ibolya Mária elnök
Határidő: azonnal

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
15/2017. (IX. 28.) számú határozata

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eszközök és források értékelési szabályzatát elfogadja.

Felelős: Orsós Ibolya Mária elnök
Határidő: azonnal

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
16/2017. (IX. 28.) számú határozata

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a leltározási és leltárkészítési szabályzatot elfogadja.

Felelős: Orsós Ibolya Mária elnök
Határidő: azonnal

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
17/2017. (IX. 28.) számú határozata

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásával kapcsolatos szabályzatot elfogadja.

Felelős: Orsós Ibolya Mária elnök
Határidő: azonnal

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
18/2017. (IX. 28.) számú határozata

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a pénzkezelési szabályzatot elfogadja.

Felelős: Orsós Ibolya Mária elnök
Határidő: azonnal

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
19/2017. (IX. 28.) számú határozata

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezési szabályzatot elfogadja.

Felelős: Orsós Ibolya Mária elnök
Határidő: azonnal

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
20/2017. (IX. 28.) számú határozata

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a számlarendet elfogadja.

Felelős: Orsós Ibolya Mária elnök

Határidő: azonnal

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
21/2017. (IX. 28.) számú határozata

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a számviteli politikát elfogadja.

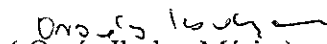
Felelős: Orsós Ibolya Mária elnök

Határidő: azonnal

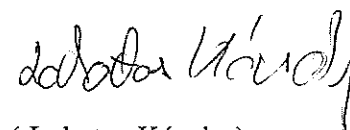
2. napirendi pont: Egyéb önkormányzati ügyek

Orsós Ibolya Mária elnök megkérdezte, hogy van-e egyéb előadnivaló. Mivel ilyen nem volt, megköszönte a részvételt és az ülést 16⁴⁵ órakor bezárta.

K. m. f.


(:Orsós Ibolya Mária:)
elnök




(:Lakatos Károly:)
jegyzőkönyv-hitelesítő

KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE
9673 Káld, Berzsényi u. 19.

MEGHÍVÓ

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

2017. szeptember 28-án 16.30 órától testületi ülést tart,

amelyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Faluház, Káld, Berzsényi u. 5. (Kisterem)

Napirend:

- 1.) Szabályzatok aktualizálása
Ea: Orsós Ibolya Mária elnök
- 2.) Egyéb Önkormányzati ügyek
Ea: Orsós Ibolya Mária elnök

Káld, 2017. szeptember 22.



Orsós Ibolya
(Orsós Ibolya Mária:) s.k.
elnök

J E L E N L É T I Í V

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2017. szeptember 28-án megtartott
Képviselő-testület üléséről

Orsós Ibolya Mária elnök

Orsós Ibolya

Bogdán Cintia képviselő

Bogdán Cintia

Lakatos Károly képviselő

Lakatos Károly

Dr. Lendvai Róbert jegyző

Dr. Lendvai Róbert

Pallósi Csabáné aljegyző

Pallósi Csabáné

Mihályi Anna adóügyi ügyintéző

Mihályi Anna

**KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

2017.09.29-től

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján jelen szabályzatban az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére, aljegyzőjére, és a Káldi Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselőire és az őket - a Nemzetiségi Önkormányzat ügyeiben - helyettesítő köztisztviselőkre.

2. A bizonylati szabályzat célja, általános rendelkezések

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal (Káldi Kirendeltség) látja el.

A bizonylati szabályzat célja, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalnál biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

Az ügyviteli folyamat során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást, vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági események megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,

- géppel,
- kódoltan.

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.

Belső számviteli bizonylatok:

Belső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyek kiállítása a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetnél történik.

A költségvetési gazdálkodásban belső számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- egyéb szigorú számadású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

Külső számviteli bizonylatok:

Külső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyeket nem a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetnél állítottak ki, de annak adott gazdasági eseményéről, külső szervezet által készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- beérkező számlák,
- hitelintézeti számlakivonatok és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények.

Jelen bizonylati rend a Nemzetiségi Önkormányzat által használatos bizonylatokat az alábbiak szerint csoportosítja:

1. Könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó számviteli bizonylat: a gazdasági, pénzügyi, számviteli műveletekhez szorosan kapcsolódó bizonylatok, amelyek adattartalmára vonatkozóan a jogszabályok kötelező előírást tartalmaznak.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító –a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet- (továbbiakban: gazdálkodó) (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) 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;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- e) 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;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

2. Saját bizonylat: egyéb, általánosan használt, saját készítésű, belső igények alapján kialakított adattartalmú számviteli bizonylatok.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági esemény rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját bizonylatot kell használni. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Valamennyi módon készített bizonylatnak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A befogadott idegen nyelvű bizonylatokon azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően –, az idegen nyelv ismeretével rendelkező munkavállaló vagy önkormányzati képviselő közreműködésével rögzíteni kell.

Ha az idegen nyelvismeret a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetnél vagy a gazdálkodási feladatokat ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatalnál nem

biztosított, akkor külső személyt/szervet kell igénybe venni. Az idegen nyelv ismeretéről a Jegyzőnek előzetesen meg kell győződnie.

Eltérő rendelkezés hiányában, 1.000.000 Ft feletti idegen nyelven kiállított számla befogadása esetén a Jegyzőnek a hitelesítésről gondoskodnia kell.

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

Számítógépes adatfeldolgozás esetében a felsoroltakon túl a következő tartalmi és formai előírásokat is be kell tartani:

- a kódolt megnevezésekről folyamatosan aktualizált kódjegyzéket kell készíteni és használni,
- a gépi adathordozón (pl. mágneslemez, cd, dvd) tárolt adatok halmazát úgy kell elhatárolni, hogy az adatok azonosítása és védelme mindenkor biztosított legyen.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál az elektronikus aláírás nem elfogadott.

4. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében 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 számviteli (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.

5. Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

5.1. 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), 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, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadású nyomtatványok körét az **1. melléklet** tartalmazza.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátó, a szabályzat hatálya alá tartozó szervet terheli.

A Nemzetiségi Önkormányzat nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

5.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

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

Az 5.1. pontban megjelölt nyomtatványokból beszerzett készleteket a pénzügyi ügyintéző nyilvántartásba veszi. A nyilvántartást nyomtatvány fajtánként kell vezetni. A nyilvántartásban a vásárolt nyomtatványokat (tömböket) azonosító számuk szerint egyenként (külön sorban minden nyomtatvány) emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Nyomtatványonként meg kell jelölni a tömb kezdő és záró űrlapjának sorszámát és a tömbben lévő űrlapok darabszámát.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

5.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének 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 helyesek-e.

5.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni az átadónak és az átvevőnek egyaránt.

5.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatványkészletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában, a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni és az átvételt ugyanott a megbízott és átvevő személy aláírásával kell elismerni.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden tárgyévet követő hó 15-ig kötelesek elszámolni és a betelt nyomtatványokat visszaadni a megőrzéssel megbízott dolgozó részére.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak az azt igazoló aláírás ellenében történhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kiállított számlák előállítására, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az POLISZ (2018. január 1-től ASP) integrált számviteli szoftver által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:

- számlák,
- kiadási pénztár bizonylatok,
- bevételi pénztár bizonylatok,
- időszakos pénztárjelentés.

6.A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

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

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

A szabályszerű 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. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervtől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

Külső szervtől érkező bizonylatot javítani nem szabad.

A hibásan más szerv részére megküldött bizonylatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet köteles javítani. A javítás 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.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet által kiállított bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, ellenőrzéséért az érvényesítő operatív gazdálkodási jogkört ellátó személyek felelnek.

7. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

- a) a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 20-áig a könyvekben rögzíteni kell;
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

7.1. Általános követelmények

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a. Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyek a gazdasági esemény hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzítik, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- b. A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézzel azt el kell látni.
- c. Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- d. Biztosítani kell a megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A gépi adathordozón (mágneslemez, cd, dvd) lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni tabló formájában. A javításokról készített hibajegyzéket (hibalistát) a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni. A gépi

adathordozón lévő adatok helyesbítésének módját, valamint annak esetleges változását a feldolgozási dokumentációban szabályozottak szerint kell elvégezni.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a jelen szabályzatba foglalt bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani.

A nyilvántartásért a könyvelői feladatokat ellátó személy a felelős.

7.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során vizsgálni szükséges:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylat kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a gazdasági eseményben érintett valamennyi dolgozó aláírása szerepel-e a bizonylaton (kiállító, érvényesítő, utalványozó, pénzügyi ellenjegyző, teljesítés igazoló),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e a bizonylathoz,
- szigorú számadású nyomtatványok esetén megvalósul-e a teljes és zártkörű, sorszám szerinti elszámolás.

7.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számszaki műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre. A kiállított bizonylatok esetén a megállapított számszaki hibát a bizonylaton jól látható és megkülönböztethető módon szabályosan kell javítani.

7.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a bizonylat előírt adattartalmának teljes körűségét, valóságtartalmát, az alkalmazott árak, díjak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

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 biztosítani kell.

8. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál ügyelni kell arra, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje és hiánytalanul eljussanak a

rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására vonatkozó eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni a bizonylatok tartalmi fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

9. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző 8 év összegyűjtött könyvelési anyagát a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal az irattárában tárolja. Ezt követően a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatában és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatalban a bizonylatok visszakeresését, beazonosítását a naprakész iktatás és az integrált főkönyvi nyilvántartás segíti.

10. A bizonylatok őrzése

Az éves költségvetést, a költségvetési beszámolókat (éves, féléves), valamint az ezeket alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, olvasható formában 8 évig meg kell őrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (főkönyvi számlák, analitikus és egyéb részletező nyilvántartások) 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 határidőn belüli szervezeti átalakítás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a 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 másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre – a megőrzés helyéről – kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról

kivonat, vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni.

11. A szigorú számadású bizonylatok selejtezése

A felhasznált, vagy bármely okból fel nem használt, de megkezdett bizonylattömböket érvénytelenítve az irattárban kell elhelyezni. A szigorú számadású bizonylatok kezelésével megbízott dolgozó feladata az érintett bizonylatok időszakonkénti selejtezése.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvennie, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a selejtezésre kerülő bizonylatok neve, száma,
- a selejtezett bizonylatok darabszáma és sorszáma (től-ig),
- a selejtező neve és beosztása (munkaköre),
- a selejtezés indoka,
- a selejtezés pontos dátuma.

12. Egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.

A bizonylatokat a pénzügyi ügyintézőnek kell kitölteni.

A bizonylatokon szereplő adatok helyességét a pénzügyi ügyintéző ellenőrzi.

A bizonylatok átvételét aláírással kell igazolni, mely történhet magán a bizonylaton, vagy egy külön átadás-átvételi jegyzőkönyvön.

A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos bizonylatok kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket a Leltározási, illetve a Selejtezési szabályzat tartalmazza.

A pénzforgalmi bizonylatok kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

(:Orsós Ibolya Mária:)
Elnök

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

1. melléklet

Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok

- készpénzfelvételi utalvány (1. függelék 1.; 2.)
- kiküldetési rendelvénny (1. függelék

2. melléklet

Szigorú számadás alá nem tartozó bizonylatok

1. Pénzforgalmi bizonylatok

- 1 Bevételi pénztárbizonylat, Polisz programból előállítva (1. függelék 3.)
2. Kiadási pénztárbizonylat, Polisz programból előállítva (1. függelék 4.)
3. Napi pénztárjelentés, zárás Polisz programból előállítva (1. függelék 5.)
4. Címletjegyzék, Polisz program (1. függelék 6.)

2. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok

1. Beérkezett számlák nyilvántartása ÁFA nyilvántartással Polisz programból előállítva (1. függelék 7.)

3. Bérelszámolási, munkaügyi bizonylatok

1. Fizetési jegyzék, KIRA által generált nyomtatvány (1. függelék 8.)

4. Gazdálkodással kapcsolatos egyéb bizonylatok

1. Utalvány rendelet, Polisz programból előállítva, (1. függelék 9.)

5. Leltározási bizonylatok

1. leltározási szabályzat bizonylatai, illetve saját készítésű nyomtatványok (1. függelék 10.)

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

Készpénzfelvételi utalvány

(általános forgóköveti pénzeszközök átutalására)

A SALVARI TAKARÉKSZÖVETKEZET-től
..... számlájáról

..... h24001 sorszámtól

..... h24050 sorszámig

1. függelék 2.

Sorszám J

Nr. 424013

Összeg

A kiállítás napja

20... év ... hó ... nap

CSE-304T PRUIT N47-2000 61

<p>ELŐSZÁMLÁZTATÁSI TITOKTARTÓ</p> <p>Sorszám J Nr. 424013</p> <p>A kiállítás napja: 20... év ... hó ... nap</p>			
<p>Számlatartó neve, címe: ...</p>			
<p>Meghírom a takarékszövetkezet ...</p>			
<p>összesen ezen títelvány alapján ...</p>			
<p>Összeg ...</p>			
<p>A kiállítás napja: 20... év ... hó ... nap</p>			
<p>CSE-304T PRUIT N47-2000 61</p>			

<p>ELŐSZÁMLÁZTATÁSI TITOKTARTÓ</p> <p>Sorszám J Nr. 424013</p> <p>A kiállítás napja: 20... év ... hó ... nap</p>			
<p>Számlatartó neve, címe: ...</p>			
<p>Meghírom a takarékszövetkezet ...</p>			
<p>összesen ezen títelvány alapján ...</p>			
<p>Összeg ...</p>			
<p>A kiállítás napja: 20... év ... hó ... nap</p>			
<p>CSE-304T PRUIT N47-2000 61</p>			

Bevételi pénztárbizonylat

15:11:25

Utalványrendelettel együtt érvényes!

1 . példány

Káldi Roma Nemzetiségi

Önkormányzat

9673 Káld Berzsényi u. 19.

15829229-1-18

Pénztár: 915 Káldi Roma Nemz. Önk.

Típus: B - 150001

Biz. szám: pb1709150001

Dátum: 17/

SAVARIA Takarékszövetkezet Káldi Kirendeltség

által fizetett összeget az alábbiak szerint kell bevételezni :

Iktatószám	Számlaszám	Szöveg	Összeg
		Bankszlák köz. átv.B	300,000.00 Ft
		Kp felvétel bankszámláról 2017. 08. 26-i Roma és gyereknapi kiadásaira	
	Kerekítés:	0	FIZETENDŐ:
	azaz	HÁROMSZÁZEZER FORINT	300,000.00 Ft

Melléklet

csatolt bizonylatot és mellékleteit felülvizsgáltam, az előírt alak, tartalmi és szakmai követelmények alapján érvényesítve.

Ellenjegyző

Pénztárellenőr

Utalványozó

Könyvelő

Érvényesítő

Pénztáros

Az összeg befizetőjének aláírása :

Személyi igazolvány szám:

Kiadási pénztárbizonylat

10:12:41

Utalványrendelettel együtt érvényes!

1 . példány

Káldi Roma Nemzetiségi

Önkormányzat

9673 Káld Berzsenyi u. 19.

15829229-1-18

Pénztár: 915 Káldi Roma Nemz. Önk.

Típus: K- 150005

Biz. szám: pk1709150005

Dátum: 17/

Orsós Ibolya Mária

részére pénztár fizesse az alábbi összeget :

Iktatószám	Számlaszám	Szöveg	Összeg
			36,210.00 Ft
2017. 08. 26-I RENDEZVÉNYHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGEK KIADÁSAI			
		Kerekítés: 0	
		FIZETENDŐ:	36,210.00 Ft
		azaz HARMINCHATEZER-	
		KETTŐSZÁZTIZ FORINT	

Melléklet

A csatolt bizonylatot és mellékleteit felülvizsgáltam, az előírt alakí, tartalmi és szakmai követelmények alapján érvényesítve.

Ellenjegyző

Pénztárellenőr

Utalványozó

Könyvelő

Érvényesítő

Pénztáros

Az összeg átvevőjének aláírása :

Személyi igazolvány szám:

NAPI PÉNZTÁRJELENTÉS

Pénztár egyenleg

17/01/01 - 17/08/31

1. függelék 5.

Dátum: 17/09/18

Oldal: 1

Z- 915170831

PJ0830915170001

915 Pénztár Káldi Roma Nemz. Önk.

Kiad. Mozgás	Bev. dátuma	Bizonylatszám	Bevétel	Kiadás	Gazdasági esemény	Iktatószám	Számlaszám	Ügyfél
B 17/08/22	pb1709150001	300,000.00		0.00	Bankszlák köz. átv.B			SAVARI-2
Kp felvétel bankszámláról 2017. 08. 26-i Roma és gyereknapi kiadásaira								
					SAVARIA Takarékszövetkezet	Káldi Kirendeltség		
K 17/08/22	pk1709150001	0.00		0.00				
Összesen:			300,000.00	0.00				

Záró egyenleg:

E 17/08/22	Z- 915170822	300,000.00		0.00	Záró egyenleg			
------------	--------------	------------	--	------	---------------	--	--	--

Kiad. Mozgás	Bev. dátuma	Bizonylatszám	Bevétel	Kiadás	Gazdasági esemény	Iktatószám	Számlaszám	Ügyfél
K 17/08/23	pk1709150002	0.00		300,000.00	Elszámolási előleg K			ORSÓSI-1
Orsós Ibolya Mária részére előleg kiadása								
					Orsós Ibolya Mária			
Összesen:			0.00	300,000.00				

Záró egyenleg:

E 17/08/23	Z- 915170823	0.00		0.00	Záró egyenleg			
------------	--------------	------	--	------	---------------	--	--	--

Kiad. Mozgás	Bev. dátuma	Bizonylatszám	Bevétel	Kiadás	Gazdasági esemény	Iktatószám	Számlaszám	Ügyfél
B 17/08/31	pb1709150003	300,000.00		0.00	Elszámolási előleg B			ORSÓSI-1
Elszámolásra kiadott előleg visszavételéhez, 2017. 08. 26-án megtartott rendezvényhez kapcsolódóan								
					Orsós Ibolya Mária			
K 17/08/31	pk1709150003	0.00		29,635.00				
2017. 08. 26-I RENDEZVÉNYHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGEK KIADÁSAI								
K 17/08/31	pk1709150004	0.00		7,390.00				
2017. 08. 26-I RENDEZVÉNYHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGEK KIADÁSAI								
K 17/08/31	pk1709150005	0.00		36,210.00				
2017. 08. 26-I RENDEZVÉNYHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGEK KIADÁSAI								
K 17/08/31	pk1709150006	0.00		35,000.00				
2017. 08. 26-I RENDEZVÉNYHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGEK KIADÁSAI								
K 17/08/31	pk1709150007	0.00		160,000.00				
2017. 08. 26-I RENDEZVÉNYHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGEK KIADÁSAI								
K 17/08/31	pk1709150008	0.00		10,705.00				
2017. 08. 26-I RENDEZVÉNYHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGEK KIADÁSAI								
K 17/08/31	pk1709150009	0.00		3,740.00				
2017. 08. 26-I RENDEZVÉNYHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGEK KIADÁSAI								
K 17/08/31	pk1709150010	0.00		3,245.00				
2017. 08. 26-I RENDEZVÉNYHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGEK KIADÁSAI								
K 17/08/31	pk1709150011	0.00		3,200.00				
2017. 08. 26-I RENDEZVÉNYHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGEK KIADÁSAI								
Összesen:			300,000.00	289,125.00				

Záró egyenleg:

E 17/08/31	Z- 915170831	10,875.00		0.00	Záró egyenleg			
------------	--------------	-----------	--	------	---------------	--	--	--

Bizonylatsz.	Dátum	Partner	Számlaszám	Bevétel	Kerekítés B	Kiadás	Kerekítés K
pk1709150003	17/08/31	Tesco Global Áruházak Zrt.	1135/00003		0	29,634	1
pk1709150008	17/08/31	CELL-COOP KFT	IH4EA8777210		0	10,707	-2
pk1709150010	17/08/31	Lukács András	2000034		0	3,243	2

Kerekítés összesen: -1 Ft Hiány

0 Ft Többlet

-1 Ft Hiány

NAPI PÉNZTÁRJELENTÉS
- CÍMLETJEGYZÉK -

915 Káldi Roma Nemz. Önk.

Dátum: 17/09/18

Oldal: 1

Z- 915170831

PJ0830915170001

Utolsó mozgás dátuma: 17/08/31

17/01/01 - 17/08/31

	Darab	Összeg
20.000 forintos	0	0.00
10.000 forintos	1	10,000.00
5.000 forintos	0	0.00
2.000 forintos	0	0.00
1.000 forintos	0	0.00
500 forintos	1	500.00
200 forintos	1	200.00
100 forintos	1	100.00
50 forintos	1	50.00
20 forintos	1	20.00
10 forintos	0	0.00
5 forintos	1	5.00
2 forintos	0	0.00
1 forintos	0	0.00
Összesen :		10,875.00

Nyitó összeg:

0.00

Bevételek: 2 darab
600,000.00

Kiadások: 11 darab
589,125.00

Záró összeg:
10,875.00

.....
Pénztáros

.....
Ellenőr

Káldi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat

Dátum: 17/09/18 10:49

Oldal: 1

Időszak: 17/08/01 - 17/08/31

Iktatószám: * . *

Gazdasági esemény

Iktatószám Számlaszám

Napló : 20 Pénztár KTGY

KONTÁRLISTA SZAKFELELATONKÉNT

Miről: Pénztár

Számlaszám: *

Ügyfél Könyvelés Tartozik Követel

Bizonylat. dátuma főkönyvi szám

Szakfel. Szerv. Korm. f. Felj. Forrás Projekt Tartozik Követel

Pénztár

Bizonylat. szám: *

Megjegyzés

Bizonylat. szám: *

k17083000001	2000034	pk1709150010	17/08/31	0531231	9990001	8304	082091	0	2,748.00	0.00
k17083000001	2000034	pk1709150010	17/08/31	05351321	9990001	8304	082091	0	495.00	0.00
k17083000001	2000034	pk1709150010	17/08/31	0031	9990001	8304	082091	0	0.00	3,243.00
k17083000003	1135/00003	pk1709150003	17/08/31	0531239	9990001	8304	082091	0	23,399.00	0.00
k17083000003	1135/00003	pk1709150003	17/08/31	05351321	9990001	8304	082091	0	6,235.00	0.00
k17083000003	1135/00003	pk1709150003	17/08/31	0031	9990001	8304	082091	0	0.00	29,634.00
k17083000005	GU4EB3866121	pk1709150005	17/08/31	0531231	9990001	8304	082091	0	34,486.00	0.00
k17083000005	GU4EB3866121	pk1709150005	17/08/31	05351321	9990001	8304	082091	0	1,724.00	0.00
k17083000005	GU4EB3866121	pk1709150005	17/08/31	0031	9990001	8304	082091	0	0.00	36,210.00
k17083000007	MB5SA1988668	pk1709150007	17/08/31	0533739	9990001	8304	082091	0	160,000.00	0.00
k17083000007	MB5SA1988668	pk1709150007	17/08/31	0031	9990001	8304	082091	0	0.00	160,000.00
k17083000008	IH4EA8777210	pk1709150008	17/08/31	0531231	9990001	8304	082091	0	8,431.00	0.00
k17083000008	IH4EA8777210	pk1709150008	17/08/31	05351321	9990001	8304	082091	0	2,276.00	0.00
k17083000008	IH4EA8777210	pk1709150008	17/08/31	0031	9990001	8304	082091	0	0.00	10,707.00
k17083000009	MD5SA3546307	pk1709150009	17/08/31	0533739	9990001	8304	082091	0	2,945.00	0.00
k17083000009	MD5SA3546307	pk1709150009	17/08/31	05351321	9990001	8304	082091	0	795.00	0.00
k17083000009	MD5SA3546307	pk1709150009	17/08/31	0031	9990001	8304	082091	0	0.00	3,740.00
k17083000010	GU4EB0230994	pk1709150011	17/08/31	0531239	9990001	8304	082091	0	2,712.00	0.00
k17083000010	GU4EB0230994	pk1709150011	17/08/31	05351321	9990001	8304	082091	0	488.00	0.00
k17083000010	GU4EB0230994	pk1709150011	17/08/31	0031	9990001	8304	082091	0	0.00	3,200.00
k17083000011	9/0954/00002	pk1709150004	17/08/31	0531239	9990001	8304	082091	0	5,819.00	0.00
k17083000011	9/0954/00002	pk1709150004	17/08/31	05351321	9990001	8304	082091	0	1,571.00	0.00
k17083000011	9/0954/00002	pk1709150004	17/08/31	0031	9990001	8304	082091	0	0.00	7,390.00
k17083000012	IH4SA7955949	pk1709150006	17/08/31	0533739	9990001	8304	082091	0	35,000.00	0.00

1. füzet 7

Időszak: 17/08/01 - 17/08/31

Iktatószám: * - *

Miről: Pénztár

Pénztár 915 Káldi Roma Nemz. Önk.

Gazdasági esemény

Ügyfél Könyvelés Tartozik Követel

Megjegyzés

Bizonylatszám: * - *

Iktatószám Számlaszám

Bizonylatsz. dátuma főkönyvi szám

Szakfel. Szerv. Korm. f. Fel.j.

Forrás

Projekt

Tartozik

Követel

k17083000012 IH4SA7959949

pk1709150006 17/08/31

0031

9990001

8304

082091

0.00

35,000.00

20 napló összesen:

25 db

289,124.00

289,124.00

Napló: 70 Pénztár PÜ

Bankszámla köz. átv.B	SAVARIA Takarékszövetkezet	Káldi Kirendeltség	Kp felvétel bankszámláról 2017. 08. 26-i Roma és gyereknap kiadásaira		
Elszámlolási előleg K	pb1709150001 17/08/22	3611	9990001	8304	082091 K
	Orsós Ibolya Mária				Orsós Ibolya Mária részére előleg kiadása
	pk1709150002 17/08/23	365156		8304	082091
	Orsós Ibolya Mária				Elszámlolásra kiadott előleg visszavételéhez, 2017. 08. 26-án megtartott rendezvényhez kapcsol
Elszámlolási előleg B	pb1709150003 17/08/31	365156		8304	082091
	Lukács András				
k17083000001 2000034	pk1709150010 17/08/31	4213	9990001	8304	082091 Ö
	Tesco Global Áruházak Zrt.				
k17083000003 1135/00003	pk1709150003 17/08/31	4213	9990001	8304	082091
	Babai és Társa Kft.				
k17083000005 GU4EB3866121	pk1709150005 17/08/31	4213	9990001	8304	082091
	KOPÁR ANTAL				
k17083000007 MBSSA1988668	pk1709150007 17/08/31	4213	9990001	8304	082091
	CELL-COOP KFT				
k17083000008 IH4EA8777210	pk1709150008 17/08/31	4213	9990001	8304	082091
	Németh András				
k17083000009 MDSSA3546307	pk1709150009 17/08/31	4213	9990001	8304	082091
	Szabó András				
k17083000010 GU4EB0230994	pk1709150011 17/08/31	4213	9990001	8304	082091
	KIK Textil és Non-Food Kft.				
k17083000011 9/0954/00002	pk1709150004 17/08/31	4213	9990001	8304	082091
	ÖNKÉNTES TÚZOLTÓ EGYESÜLET				
k17083000012 IH4SA7959949	pk1709150006 17/08/31	4213	9990001	8304	082091

70 napló összesen:

12 db

589,124.00

600,000.00

KONTÍRLISTA SZAKFELADATONKÉNT

Időszak: 17/08/01 - 17/08/31	Miről: Pénztár	Pénztár 915	Káldi Roma Nemz. Önk.
Iktatószám: *	Számlaszám: *	Bizonylatszám: *	- *
Gazdasági esemény	Ügyfél Könyvelés Tartozik Követel	Megjegyzés	
Iktatószám Számlaszám	Bizonylatsz. dátuma főkönyvi szám	Szakkfel. Szerv. Korm. f. Felj.	Forrás Projekt Tartozik Követel
Bizonylatszám :	37 db		
Összesen tartozik :	879,248.00		
Összesen követel :	889,124.00		

Kiállította: Mihályi Anna

Ellenőrizte: - - - - -

Könyvelte: - - - - -

Melléklet: - - - - - db

1. függelék 2.

Előadós szám: 18116	Időszak: 201703	Jegyzék szám 1	Lapszám 2 / 2 / 2 / 1	Utalás: 2017.03.14	Készült: 2017.03.13
Munkáltató neve: KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT					
Címe: 9673 KÁLD, BERZSENYI utca 19					
Törzsszám 829227	Szervezeti egység, neve 0000000001 829227	Főkönyvi szám 700999000841127	Témaszám 00010000000000000000	Korm.funkció 011140	
Hóközi intézményi kifizetés 2017.03.13 napján					

Név: KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Született: 7
Adóazonosító jel / jogi képviselő: 8378092380 / 016
Kulcsszáma: 000028
Jogviszony típus: Választott tisztségviselő jogviszonya
Munkaidő jellege: Nem mérhető

Tárgyhavi	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jelenléti																															
ív	M	Munkanap	P	Pihenőnap	Ü	Munkaszüneti/Ünnepnap	SZ	Szabadnap	T	Távollét																					

BESOROLÁS SZERINTI JAI DÖSÁG	ÖSSZEGE	IDÖTARTAMA	TÁVOLLÉTEK	IDÖTARTAMA
VÁLASZTOTT TISZTSÉGVISELÖ TISZTELET	35 294	2017.01.01-2017.06.30		
ÖSSZESEN	35 294			

LEDOLGOZOTT IDÖRE, ILLETVE MUNKAVÉGZES NELKÜL IS ELSZAMOLT DIJAZASOK	ÖSSZEGE	IDÖTARTAMA
VÁLASZTOTT TISZTSÉGVISELÖ TISZTELETDÍJA	35 294	2017.01.01-2017.06.30
ÖSSZES JÁRANDÓSÁG	35 294	

BRUTTO JÁRANDÓSÁG ÖSSZESEN	35 294
----------------------------	--------

JOGSZABÁLY ÁLTAL MEGHATÁROZOTT KÖTELEZÖ LEVONÁSOK	ÖSSZEGE	ÁLAPJA
ADÖELÖLEG	5 294	35 294
ÖSSZES JOGSZABÁLY ÁLTAL MEGHATÁROZOTT KÖTELEZÖ LEVONÁS	5 294	0

NETTO JÁRANDÓSÁG	30 000
------------------	--------

LEVONÁS ÖSSZESEN	5 294
------------------	-------

LAKOSSÁGI FOLYOSÁMLA BANKI CSÖPORTOS - INTEZMÉNY UTAL	30 000	10404735-80515556-48561023
---	--------	----------------------------

1-nyolcvan 8.

Előadószám: 18116	Időszak: 201703	Jegyzékszám 1	Lapszám 2 / 2 / 2 / 2	Útalás: 2017.03.14	Készült: 2017.03.13
Munkáltató neve: KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT					
Címe: 9673 KÁLD, BERZSENYI utca 19					
Törzsszám 829227	Szervezeti egység, neve 0000000001 829227	Főkönyvi szám 700999000841127	Témaszám 00010000000000000000	Korm.funkció 011140	
Hóközi intézményi kifizetés 2017.03.13 napján					

Született:	Adóazonosító jel / foglalkoztatási sorsszám: 8378092380 / 016
------------	---

TAJÉKOZTATÓ ADATOK

<u>ADOSZÁMITÁS ALAPJALADÓALAPOT CSÖKKENTO ES ADÓJÁRÜLEK CSÖKKENTO KEDVEZMÉNYEK AZ AKTUALIS JEGYZÉKRE VONATKOZÓAN</u>	
MEGNEVEZÉS	ÖSSZEGE
ELMÉLETI ADÓALAP	35 294
LEVONÁS ELŐTTI, LETILTÁS UTÁNI NETTÓ BÉR	30 000
LEVONÁS UTÁNI NETTÓ BÉR	30 000
RENDSZERES LETILTÁS ALAP	30 000

<u>FOGLALKOZTATÓT TERHELO KÖZTERHEK ES KEDVEZMÉNYEI AZ AKTUALIS JEGYZÉKRE VONATKOZÓAN</u>		
MEGNEVEZÉS	ÖSSZEGE	ALAPJA
SZÁMÍTOTT SZOCIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI ADÓ	7 765	35 294
ÖSSZES FIZETENDŐ SZOCHO	7 765	0

<u>HALMOZOTT ADATOK</u>		
MEGNEVEZÉS	AKTUALIS HÓNAP	ÉVES HALMOZOTT
SZJA ALAP	35 294	35 294
SZEMÉLYI JÖVEDELEMADÓ ELŐLEG	5 294	5 294

Kelt: 2017. március 13.			
.....	.....	PH.	.....
számfejtő	ellenjegyző		utalványozó
Átvétel elismerése:.....			

Az eredetivel megegyező hiteles másolat!

KIADÁSI UTALVÁNY

Költségvetési év: 2017 Várható kifiz.: 2017/ Intézmény: Káldi Roma Nemz. Önk.
Bankszámla száma: - - megnevezése: Káldi Roma Nemz. Önk. (321)

Utalvány száma: UTS1703436 Ügyfél: Babati és Társa Kft.

Bizonylat száma:

Számlaszáma: GU4EB3866121 Cím:

Szerződés száma: 503/1700516SE

Kötváll. sorszáma: K/17/83/000019 Ügyfél bankszámla száma: - -

Iktatószám: k17083000005

Nettó összeg : 34,486

Teljesítés kelte: 17/08/25

ÁFA : 1,724

Számla kelte: 17/08/25

Bruttó összeg : - 36,210

Esedékesség: 17/08/25

Kifizetendő: 36,210 azaz:

Számla beérkezése: 17/08/31

Harminchatezer-kettőszáztíz Forint

Fizetési mód: Készpénz

Gazdasági esemény:

Megjegyzés:

Szla csoport: 503 Dologi kiadások

Egység:

A szükséges szabad előírányt rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó
bevételek biztosítja a kötelezettségvállalás fedezetét.

2017. hó nap

Kötelezettségvállaló

Pénzügyi ellenjegyző

A csatolt bizonylatot és mellékleteit felülvizsgáltam, az előírt alaki,
tartalmi és szakmai követelmények alapján érvényesítve.

2017. hó nap

Érvényesítő

A fentiek figyelembevételével a pénzügyi teljesítést elrendelem,
utalványozom.

2017. hó nap

Utalványozó

Az utalvány kiállításának dátuma:

Készítette: Mihályi Anna

Főkönyvi szám

T/K	Ktg.	Pü.	Szakfeladat	Szervezet kód	Korm. fun.	Fel.j.	Forrás	Projekt	Összeg
T	05351321	3641411	9990001	8304	082091				1,724.00
	Rovat: K351	Műk.c. előz. felszám. áfa		Pü. fők. Műk. célú előz.felsz. te nem vonható áfa (r			Korm.funkció: Közművelődés - köz. és társ. részv. fejles:		
T	0531231	5121	9990001	8304	082091				34,486.00
	Rovat: K312	Üzemeltetési anyagok beszerzés		Pü. fők. Élelmiszerek költségei			Korm.funkció: Közművelődés - köz. és társ. részv. fejles:		

Könyviteli nyilvántartásba rögzítve:

.....
(aláírás)

BEVÉTELI UTALVÁNY

Költségvetési év: 2017 Várható befiz. 2017/ Intézmény: Káldi Roma Nemz. Önk.
Bankszámla száma: - - megnevezése: Káldi Roma Nemz. Önk. (321)

Utalvány száma: UTB1705740 Ügyfél: SAVARIA Takarékszövetkezet Káldi Kirendeltség
Bizonylat száma: pb1709150001
Számlaszáma: Cím: 9673 Káld
Szerződés száma: 499/1701539SE Berzsényi D. utca 27.
Kötváll. sorszáma: B/17/83/000006 Ügyfél bankszámla száma: 11500119-10000898-00000000

Iktatószám:	Nettó összeg :	300,000
Teljesítés kelte:	ÁFA :	0
Számla kelte:	Bruttó összeg :	300,000
Esedékesség:	Befizetendő:	300,000 azaz:
Számla beérkezése:	Háromszázezer Forint	
Fizetési mód:	Kézpénz	

Gazdasági esemény: Bankszámlák köz. átv.B

Megjegyzés: Kp felvétel bankszámláról 2017. 08. 26-i Roma és gyereknap kiadásaira

Szla csoport: 0 Egység:

A csatolt bizonylatot és mellékleteit felülvizsgáltam, az előírt alaki,
tartalmi és szakmai követelmények alapján érvényesítve.

2017. hó nap

Érvényesítő

A fentiek figyelembevételével a pénzügyi teljesítést elrendelem,
utalványozom.

2017. hó nap

Utalványozó

Az utalvány kiállításának dátuma:

Készítette: Mihályi Anna

Főkönyvi szám									
T/K	Ktg.	Pü.	Szakfeladat	Szervezet kód	Korm. fun.	Fel.j.	Forrás	Projekt	Összeg
K		3611	9990001	8304	082091	K			300,000.00
Pü. főkö.: Elszámolási és fiz.szla-k közötti kiegyenlítő Korm.funkció: Közművelődés - köz. és társ. részv. fejesz									

Könyviteli nyilvántartásba rögzítve:

(aláírás)

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**Pénzeszközök leltára 2016. december 31. napon**

12A Mérleg 57.sor

Főkönyvi szám	Számla neve	forint
		Záróegyenleg 2016. 12. 31.
33111	Önkormányzat folyószámlája	13 768
	Pénztár	0
	Elszámolási számlák összesen:	13 768

Pénzeszközök összesen: 13 768

Az önkormányzat egyéb bankszámlával nem rendelkezik.

Készült: 2017.05.20. Önkormányzati Hivatalban Káld, Berzsenyi u. 19.szám alatt

Készítette: Mihályi Anna

Ellenőrizte: Vajda Krisztina

**KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI
SZABÁLYZATA**

2017.09.29-től

Jelen szabályzatban a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat értékelési elveit, a mérlegtételek értékelésének szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére, aljegyzőjére, és a Káldi Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselőire és az őket - a Nemzetiségi Önkormányzat ügyeiben - helyettesítő köztisztviselőkre.

2. Az értékelés általános szabályai

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal (Káldi Kirendeltség) látja el.

Az értékelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja, továbbá rögzítésre kerüljenek azok az értékelési szabályok, amelyek alkalmazása – az Sztv. valamint az Áhsz. felhatalmazása alapján a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal döntésén alapul.

Az Sztv. szerint az értékelésnél az egyedi értékelés és az óvatosság elveiből kell kiindulni.

A Számviteli Politika fontos részét képezi az eszközök és a kötelezettségek értékelésére vonatkozó számviteli politikai döntés, hiszen az éves beszámoló mérlegében szereplő eszközök és kötelezettségek értéke befolyásolja a saját tőke értékét és a mérleg adataiból számított mutatószámok nagyságrendjét, s ezáltal a végzett elemzésekből levonható következtetésekre is hatással van.

Általános szabály, hogy az eszközöket beszerzési, illetve előállítási költségüknél magasabb értéken nem szabad a mérlegbe felvenni.

Ezen értékelési elvet csak akkor lehet megváltoztatni, ha az előidéző tényezők tartósan, legalább egy éven túl jelentkeznek és emiatt a változás tartósan minősül.

Az eszközöket és forrásokat az e szabályzatban foglaltak szerint kell minősíteni.

A mérlegben az eszközöket és a forrásokat – a leltározási és leltárkészítési szabályzatban leírtak szerint – leltározással, egyeztetéssel végrehajtott ellenőrzés után, az e szabályzatban foglaltak szerint egyedileg, illetve a hátralékos követelések esetében csoportosan értékelve kell szerepeltetni.

A minősítés és az értékelés fogalma

Minősítés: döntés az adott eszköz befektetett eszközök, illetve forgóeszközök közé való besorolásáról, továbbá a kötelezettségeknek a mérleg hosszú- vagy rövidlejáratú kötelezettségek közé való elhelyezéséről.

Értékelés az eszközök és kötelezettségek könyvviteli nyilvántartásba vételekor alkalmazott értékének és az éves beszámoló mérlegében szerepeltetendő értékének meghatározását jelenti.

A forgalmi, piaci érték meghatározásának módszere

Azokban az esetekben, amikor az értékelés forgalmi, piaci értéken történik, (például ajándékként kapott vagy többletként fellel eszközök) a forgalmi, piaci érték:

- új eszközöknél az azonos vagy hasonló rendeltetésű, használati értékű, minőségű és árfekvésű eszköz katalógusokban, árlistákban szereplő ár, illetve a kiskereskedelmi ára. Amennyiben jelentős eltérés tapasztalható az egyes forgalmazók által alkalmazott árak között, ezek átlagát kell forgalmi értéknek tekinteni;
- A használt eszközöknél a használtcikk kereskedők által alkalmazott eladási ár, ennek hiányában a becsült érték;
- az ármegállapításhoz a beruházások lebonyolításakor szokásos minimum három árajánlat (katalógus) árait kell alapul venni.

Egyedi nyilvántartás

Az immateriális javakat és tárgyi eszközöket az analitikus nyilvántartásokban – a csoportos nyilvántartást kivéve – egyedileg kell nyilvántartani, és a mérlegkészítéskor értékelni.

Csoportos nyilvántartás csak az ugyanazon a napon, ugyanazon az egységáron megvásárolt azonos típusú, használatú, fajtájú, vagy egymással összefüggő eszközök esetében lehetséges, ha azok nem rendelkeznek külön gyári számmal (például: bútorok esetében). A csoportos értékelés addig az időpontig történhet, amíg valamennyi eszköz értéke az eredeti rendeltetésnek megfelel.

Értékcsökkenés elszámolása

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök bruttó értékének és maradványértékének figyelembevételével negyedév végi állomány után a Számviteli Politikában foglaltak szerint értékcsökkenési leírást kell elszámolni

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

A terven felüli értékcsökkenést a Számviteli Politikában foglaltak szerint kell elszámolni

Értékvesztés elszámolása

Az értékvesztést a Számviteli Politikában foglaltak szerint kell elszámolni

Értékhelyesbítés elszámolása

Az értékhelyesbítést a Számviteli Politikában foglaltak szerint kell elszámolni

3. A követelések értékelésének elvei, szempontjai

A követelések kimutatásának, állományba vételének, mérlegben történő szerepeltetésének alapvető követelménye a jogszerűségből ered. A szerződésen alapuló követeléseknél a jogszerűséghez szorosan hozzátartozik és elengedhetetlen követelmény, hogy a partner cég, az adós a követelést elismerje. Az elismerés elsősorban az adásvételi szerződések kapcsán jelentkezik, de elismertnek kell tekinteni a követelést, ha a mérleg fordulónapon fennálló követelésállományról a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal a partnereket egyenlegközlő levélben tájékoztatja a mérleg fordulónapon (vagy az egyenlegközlő kiküldésének időpontjában) fennálló tartozás nyilvántartás szerinti összegéről. Az egyenlegközlő a leltározás alaphozonylata.

Mindaddig, amíg az elismerés meg nem történik, a követelést a könyvekbe és a mérlegbe felvenni nem szabad. Abban az esetben, ha a partner cég, az adós a követelést nem ismeri el, illetve, ha a jogszabályon alapuló követelést az adós vitatja és a jogszabály az elismertségét felfüggeszti, akkor a korábban állományba vett követelést módosítani kell, és azt el nem ismert követelésként a 0-s számlaosztályban kell nyilvántartásba venni.

Elismert a követelés, ha

- szerződésen alapuló követelésnél a partner nem kifogásolja meg a számlát, a teljesítéssel kapcsolatban sem minőségi, sem mennyiségi kifogást nem emel, valamint év végén az egyenlegközlőn nem tesz észrevételt,
- jogszabályon alapuló követelések esetében érvényes jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, a dokumentálhatóságot, még akkor is, ha az adós vitatja azt,
- az adós, a vevő a követelést a mérlegkészítés napjáig rendezte.

El nem ismert követelések

Az eredetileg elismert, de a későbbiekben utólag vitatott és kifogásolt követelést a könyvekből ki kell vezetni. Vitatott követelések esetében, ha a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet és a partner közötti vita a mérlegkészítés időpontjáig nem rendeződik, akkor a vitatott követelést a követelések közül ki kell vezetni és a 0-s számlaosztályban kell nyilvántartásba venni. Ez alól kivétel, ha a jogszabály vitatott esetben is jogerősnek minősíti a követelést a fellebbezés, a bírósági eljárás ideje alatt is. A követelést mindaddig az (utolsó) elismertségnek megfelelően kell kimutatni a 0. számlaosztályban, amíg azt jogerős bírósági döntés meg nem változtatja. A bírósági döntést követően a 0. számlaosztályból ki kell vezetni a követelést, de a 35. számlacsoportba már csak a bírósági ítéletben szereplő összeg vehető állományba, annak pénzügyi rendezéséig, függetlenül az eredeti követelés.

Az el nem ismert követelés rendezésének módja

A vevőkkel és az adósokkal szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént és amelyet az adós,

a vevő nem kifogásolt, annak teljesítését elismerte.

Amennyiben az adós, a vevő a vele szemben fennálló követelést nem ismerte el, az ilyen követelések állományát a zárlati tételek elszámolása során át kell vezetni a 0. számlaosztályba. Amennyiben a vevő, az adós a vitatott követelést a vitát követően mégis elismeri a követelést a 0. számlaosztályból vissza kell vezetni a 35. (követelések) számlacsoport megfelelő számlájára.

Az el nem ismert követeléseket a vevők, az adósok által – írásban – benyújtott észrevételeikkel, kifogásokkal, a hivatalból készített követelés közlésével, felszólítással, feljegyzésekkel, jegyzőkönyvekkel kell bizonylatolni.

A vevők, adósok által el nem ismert követelések bizonylatolásáért, valamint a főkönyvi könyvelés felé történő feladás elkészítéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

A fizetési határidő lejártá után a mérleg/mérlegjelentés készítéséhez elegendő időt biztosítva hivatalból az adóst értesíteni kell tartozásáról, fel kell szólítani annak rendezésére, és egy a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal által kiállított bizonylaton nyilatkoztatni kell tartozása elismeréséről. A nyilatkozat megtételére 8 napos határidő szabható.

A nyilatkozási határidő + 3 postai nap letelte után az adóst újra meg kell keresni a fenti módon. Az adós nyilatkozatától, vagy annak elmaradásától függően a követelést minősíteni kell.

A számlázás és a követelésekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása

A számlák szigorú sorszámozásúak. A kimenő számlák nyilvántartása tartalmazza a számlaszámot, a vevő adatait, a számla tárgyát, az értékesítés, vagy szolgáltatás teljesítésének időpontját, a számla keltét, fizetési határidejét, a számla kiegyenlítésének dátumát, a számla összegét (nettó, ÁFA, bruttó).

Nem számlás követelés az áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó követelések esetében nincs.

A számlához kapcsolódóan vezetett analitikus nyilvántartásból legalább a következő adatoknak ki kell tűnni:

- a vevő azonosításához szükséges adatok,
- a vevő tartozásai, a tartozások keletkezésének és esedékességének időpontjai,
- a vevő által adott előlegek összegei, ezek keletkezésének és esedékességének időpontjai,
- a befolyt összegek, valamint a követelést csökkentő egyéb tételek összegei,
- a bizonylati hivatkozások,
- a vevő fizetési határidőre ki nem egyenlített tartozásai.

Az analitikus nyilvántartások adatait a főkönyvi könyvelés adataival egyeztetni kell legalább havonta. Az egyeztetési feladatok ellátásáról a pénzügyi ügyintézőnek kell gondoskodni. Az egyeztetés ellenőrzésének megszervezéséért az jegyző felelős. Az egyeztetés ellenőrzése történhet köztisztviselő kijelölésével vagy belső ellenőr bevonásával.

A követelések nyilvántartásáról és a számlázási feladat ellátásáról a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszer) integrált főkönyvi szoftver használatával gondoskodik.

A követelés értéke meghatározásának módja:

A követelést a számlázott, elfogadott, elismert általános forgalmi adót is tartalmazó forintösszeggel, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni a mérlegben.

A vevőkkel szembeni követelés minősítés szempontjai:

- a vevők minősítése során vizsgálni kell a vevő jövedelmi helyzetét, fizetőképességét, likviditási gondjainak tartósságát, továbbá azt, hogy
- csődeljárást, felszámolási eljárást indítottak-e vele szemben, ha igen, a követelés milyen mértékű kielégítésére lehet számítani;
- megállapítottak-e fizetési garanciát, a vonatkozó szerződés alapján garancia érvényesítésére van-e mód és esély, illetve
- kötöttek-e ki biztosítékot.

A követelések értékelésének főbb szabályai:

- a követelést a kiszámlázott, másik szerződő fél által elismert összegben kell nyilvántartásba venni mindaddig, amíg ki nem egyenlítik vagy behajthatatlanná válás miatt le nem íródik,
- a mérlegbe csak a vevő által elismert követelés, az elismert összegben állítható be,
- a behajthatatlannak minősített vagy peresített követelést a mérlegben nem lehet kimutatni,
- ha a követelés behajtásra tett kísérlet részben vagy egészben eredménytelen, akkor azt megfelelő engedélyek alapján – legkésőbb a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a költségvetési év hitelezési veszteségként le kell írni,
- behajthatatlan követésként csak a kis összegű követelés értékhatára alatti összeg vehető figyelembe, amely összeget a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt hitelezési veszteségként le kell írni,
- peresített követelés akkor szerepelhet a mérlegben, ha annak pénzügyi rendezése a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént,
- kétes, illetve határidőn túli követelések összegével a követelések mérlegbe beállított összegét csökkenteni nem szabad.

A követelések minősítése:

A realizálhatóság szempontjából a beszámoló elkészítése előtt a vevők tartozásait értékelni, és csoportosítani kell:

a) teljes értékű követelés lehet a tartozás, amennyiben

- a teljesítéssel kapcsolatban sem mennyiségi sem minőségi kifogás

nem merült fel,

- a tartozás összegét elismerték, a számlát átvették,
- a teljesítést igazolták.

b) határidőn túli követelés: a teljes értékű követelésre vonatkozó feltételek fennállnak, de a fizetési határidőn belül nem történt meg az ellenérték kiegyenlítése.

c) kétes követelés: a teljes értékű követelésre vonatkozó feltételek csak részben teljesülnek, pl: a vevő a tartozás összegét vitatja.

d) behajthatatlan követelés a Számviteli Politikában rögzítettek szerint kerül minősítésre.

A mérleg fordulónapi értékelés

Minden év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni. A követelések esetében a leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani. A leltározás végrehajtását (az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetett) év végi leltárral kell alátámasztani. A leltározás alapján megállapított értéket kell a Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelésében a gazdálkodási feladatokat ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatalnak rögzíteni, majd értékelni és a korrigált követelések értékét kell az év végi mérlegben kimutatni.

A mérleg fordulónapi értékeléssel kapcsolatos teendők:

- függő (el nem ismert, peresített) követelések kivezetése a 0. számlaosztályba,
- behajthatatlan követelések kivezetése,
- elengedett követelések költségvetési kiadásként és bevételeként történő elszámolása, majd az elengedett követelések kivezetése,
- értékvesztések elszámolása, illetve az elszámolt értékvesztések visszairása,
- a külföldi pénzürtékre szóló követelések mérleg fordulónapi értékeléséből adódó árfolyam-különbözetek elszámolása.

4. Követeléstípusonként a kis összegű követelések év végi meghatározásának elvei, dokumentálásának szabályai

Kisösszegű követelés minősítése

A kisösszegű követelések összegét az Áht. alapján a mindenkori költségvetési törvény határozza meg.

A **kisösszegű követelések** esetében a **szabályzat hatálya alá tartozó szervezet** követelései behajthatatlannak minősülnek, ha a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével azaz (ha a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget), a költség- és a haszon összevetésének számviteli alapelve alapján.

A végrehajtással várhatóan kapcsolatos költségek meghatározását minden esetben egyedileg, azok felmerülésekor a korábbi évek behajtási tapasztalatok adataira építve átlagos értéken határozzuk meg, melyet írásba kell foglalni.

A dokumentum minimális tartalma:

- követelés megnevezése,
- követelés értéke,
- kisösszegűség indokolása,
- behajthatatlanság indokolása,
- behajthatatlanság dokumentumaira való hivatkozás,
- dátum, felelős aláírása.

A dokumentum elkészítéséért az értékelési feladatokat ellátó, pénzügyi ügyintéző tartozik felelősséggel.

Az átlagos érték megállapításánál figyelembe kell venni, hogy a végrehajtás költsége nem lehet kevesebb az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényben meghatározott értékben.

A Nemzetiségi Önkormányzat azon kisösszegű követelése behajthatatlannak minősül, melynél a behajthatatlanság egyéb követelményei fennálnak és az összege az 50.000 Ft-ot nem éri el, mivel ebben az esetben a végrehajtással kapcsolatos költség meghaladja a behajtható összeget.

A behajthatatlansággal kapcsolatos eljárás szabályait a nemzetiségi önkormányzat határozata rögzíti.

A kisösszegű követelések összegének meghatározásánál kiindulópont a követelések bekerülési értéke, amely a szerződésből jogszerűen eredő, elismert, pénzügyileg még nem teljesített fizetési igényeket tartalmazhatja. A kisösszegű követelések összegének meghatározásánál nem vehető figyelembe ezen követelések után szerződés szerint járó késedelmi kamat összege, így a pénzügyi rendezés elmaradása esetén a növekvő késedelmi kamat összege miatt nem kell a kisösszegű követelések közül átsorolni ezen tartozásokat. A szerződés szerint járó, de pénzügyileg nem teljesített késedelmi kamatokat az analitikus nyilvántartásba, illetve legfeljebb a 0. számlaosztályba lehet csak nyilvántartásba venni.

Az értékhatárt el nem érő, kis összegű 50 E Ft alatti követelések bírósági végrehajtását nem kell kezdeményezni.

A vevőnkénti, adósonkénti kisösszegű követelések lehetnek:

- azok a követelések, amelyekre korábban már elszámoltunk értékvesztést, ezen belül növelni vagy csökkenteni kell az értékvesztés összegét, illetve
- azok a követelések, amelyekre még nem számoltunk el értékvesztést.

5. A tulajdonosnak a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elvei, módszere, dokumentálásának szabályai, felelősei

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő

által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

Az értékelés elvei megegyeznek a mérlegben szereplő eszközök értékelésének elveivel.

Az értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása a vagyonkezelői/koncessziós szerződésben foglaltak szerint történik.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet 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 szabályzat hatálya alá tartozó szervezet, mint tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.

Ha a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesít, a vagyonkezelésbe adott tárgyi eszközök, részesedések bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését a vagyonkezelésbe adáskor köteles a könyveiből kivezetni, és azok bruttó értékét a 0. számlaosztály befektetett eszközei között nyilvántartani.

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetnek, mint 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 átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

Az államháztartáson belüli szervezet részére vagyonkezelésbe adott, illetve az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, nemzetiségi önkormányzat tulajdonába adott eszköz visszavételkori bekerülési értéke a korábbi vagyonkezelőnél, tulajdonosnál kimutatott bruttó érték. A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést nyilvántartásba kell venni.

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

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel a Nemzetiségi Önkormányzat nem rendelkezik.

6. A mérlegtételek értékelése

A mérlegtételek értékelésének általános szabályai

A mérlegtételek értékelésével kapcsolatos feladatok elvégzése a hatályos jogszabályok, jelen szabályzat, valamint a Számviteli Politika alapján történik.

Az értékelési feladatokat elvégző pénzügyi ügyintéző ellenőrzését – külső szakértő bevonásával – az aljegyző végzi el.

A mérlegtételek értékelésének általános szabályaira az Sztv. 46. §-át kell alkalmazni.

A minősítés szabályai

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

Az értékcsökkenés negyedévente, az értékvesztés évente egyszer kerül elszámolásra.

Az értékcsökkenés kulcsainak meghatározása a Számviteli Politikában foglaltak szerint történik.

Az eszközök értékelésének szabályai, a bekerülési érték

Az eszközök értékelése

- **Beszerzés, vásárlás esetén:** vételáron (a fizetett ellenértékkel egyezően) történik. *Vételár, eladási ár* a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.
- **Saját előállítás esetén:** közvetlen önköltségen történik az eszközök értékelése.
- Az Sztv. **szerint átvett eszközök bekerülési értékét** az ott leírtak szerint kell meghatározni.
- **Követelés fejében átvett eszköz** bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.
- **Csere útján beszerzett eszköz** bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.
- **A térítés nélkül** (a visszaadási kötelezettség nélkül) **átvett eszköz**, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.
- **A pénzügyi lízing keretében átadott**, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori beszerzési értékeként az eszköz – a lízingbeadó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített – piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.

A bekerülési érték megállapítása

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

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Sztv. alapján megállapított közvetlen önköltség.

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

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 bekerülési értéke az Sztv. 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 K62- K64. rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes **vételára**.

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

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

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

befejezett felújítás értéke.

A **vásárolt készletek** (anyagok) bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése és – a reprezentációs készletek, üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan – a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz, a vásárolt áruk bekerülési értéke a K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár. A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. bekezdése szerint számított előállítási érték.

A **forint pénzeszközök** bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg.

A **valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza** bekerülési értéke a bekerülés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

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

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

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

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

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

Az aktív időbeli elhatárolások bekerülési értékét könyv szerinti értéken kell kimutatni.

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

A **vagyonkezelésbe vett eszközök** – ide értve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik – bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

Az államháztartáson belüli szervezet részére **vagyonkezelésbe adott**, illetve az

államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv tulajdonába adott eszköz visszavételkori bekerülési értéke, a korábbi vagyonkezelőnél, tulajdonosnál kimutatott bruttó érték. A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést nyilvántartásba kell venni.

A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára (legkésőbb az üzembe helyezés napja) az Sztv-t kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt **bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.**

Amennyiben vagyonértékelési kötelezettsége van a Nemzetiségi Önkormányzatnak annak végrehajtását követően a könyvekben való rögzítését haladéktalanul el kell végezni.

A bekerülési érték újbóli megállapítása

Jogszabály előírhatja az immateriális javak, tárgyi eszközök és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök meghatározott köre bekerülési értékének újbóli megállapítását.

Az eszköz korábbi bruttó értékét és a megállapított új bekerülési értékét a nemzeti vagyon változásaival szemben kell elszámolni és az eszköz korábban elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenését a felhalmozott eredménnyel szemben ki kell vezetni. Ha jogszabály előírja vagy lehetővé teszi az új bekerülési értékre terv szerinti értékcsökkenés kimutatását, azt a felhalmozott eredménnyel szemben kell a könyvekbe felvenni.

A mérlegben szereplő eszközök bekerülési értékét dokumentálni, bizonylatolni kell.

A bekerülési érték dokumentálásáért, bizonylatolásáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

A bekerülési érték dokumentálására a mérlegeltár megfelelő.

Az előzetesen felszámított áfa beszámítása

A különféle egyéb ráfordítások között kell elszámolni az előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adót.

A levonható általános forgalmi adó sajátos könyvviteli elszámolására az egységes számlakeret 36. Sajátos elszámolások számlacsoportjának könyvviteli számlái, ezen belül az általános forgalmi adó elszámolásai szolgálnak. A könyvviteli számlákon az elszámolásokat a pénzeszközök könyvviteli számláival szemben, nettó módon kell vezetni. 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.

Az eszközök és források értékelése

A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

I. Immateriális javak

A mérlegben az immateriális javakon belül kell kimutatni az Sztv.-ben foglaltakkal megegyező tartalommal a vagyoni értékű jogokat és a szellemi termékeket, továbbá az immateriális javak értékhelyesbítését.

II. Tárgyi eszközök

A mérlegben a *tárgyi eszközökön* belül kell kimutatni az Sztv.-ben foglaltakkal megegyező tartalommal

- a) az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,
- b) a gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,
- c) a tenyészállatokat,
- d) a beruházásokat, felújításokat, és
- e) a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

A mérlegben 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.

A mérlegben 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.

A mérlegben a *felújítások* között kell kimutatni a mérlegben szereplő és a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön végzett, az Szt. szerinti felújítások bekerülési értékét.

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

III. Befektetett pénzügyi eszközök

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

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a

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

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

B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

I. Készletek

A készleteket az Áhsz. szerint kell meghatározni.

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

II. Értékpapírok

A mérlegben az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

C) Pénzeszközök

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

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

A mérlegben a pénztárák, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a forint- és valutapénztárakban kezelt készpénzt, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközöket, a csekkeket és az elektronikus pénzt.

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetnek kimutatnia a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlái egyenlegét.

A Nemzetiségi Önkormányzat számláját a Képviselő-testület által választott hitelintézet, a Savaria Takarékszövetkezet vezeti.

A Nemzetiségi Önkormányzat számláját a Savaria Takarékszövetkezet vezeti.

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.

D) Követelések

- I. Költségvetési évben esedékes követelések
- II. Költségvetési évet követően esedékes követelések
- III. Követelés jellegű sajátos elszámolások

A mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 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 mérleg a követelések között tartalmazza a követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

Az Áhsz. 43. § értelmében költségvetési évben esedékes követelésként kell nyilvántartani az olyan követeléseket, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a követelés nyilvántartásba vételének vagy az Áhsz. 54. § (2) bekezdés c) pontja szerinti átsorolás évére (a könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul) esik. Más követelést költségvetési évet követően esedékes követelésként kell nyilvántartani.

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

E) Egyéb sajátos elszámolások

Az egyéb sajátos elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel könyv szerinti értéken 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.

F) 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.

A mérlegben 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.

A mérlegben 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.

A mérlegben a halasztott ráfordítások között az Sztv. szerintieket kell kimutatni.

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

G) Saját tőke

I. 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 és megszűnés, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

II. Nemzeti vagyon változásai

A mérlegben a nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközöknek az Áhsz. szerinti vagyonkezelés, a bekerülési érték újbóli megállapítása és az alapítás és megszűnés jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását – ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket –, valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök alapítás, megszűnés szerinti változásait kell kimutatni.

IV. Felhalmozott eredmény

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

V. Eszközök érték helyesbítésének forrása

A mérlegben 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.

VI. Mérleg szerinti eredmény

A mérlegben a mérleg szerinti eredményt az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

H) Kötelezettségek

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.

- I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
- II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
- III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

Az Áhsz. 43. § értelmében költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani az olyan kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételének vagy az Áhsz. 54. § (2) bekezdés c) pontja szerinti átsorolásának évére (a könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul) esik. Más kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani.

A kötelezettségvállalások és a kötelezettségek nyilvántartásáról a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszerrel) integrált számviteli szoftver használatával gondoskodik.

J) 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 Sztv. szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B63. 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.

A mérlegben a halasztott eredményszemléletű bevételek között az Sztv. szerintieket kell kimutatni azzal, hogy az Sztv. szerinti fejlesztési célra kapott támogatáson a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit kell érteni.

A mérlegben a forrásokat a könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Egyéb értékelési szabályok

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

Csoportosan nyilvántartható eszközök:

- bútorok

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

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

A terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés, az elszámolt értékvesztés és az értékhelyesbítést szabályait a Nemzetiségi Önkormányzat Számviteli Politikája tartalmazza.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és a Jegyző a felelős az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

(:Orsós Ibolya Mária:)
Elnök

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

1. melléklet

Követelések minősítése

Minősítési kategória	A késedelem időtartama
Kiváló minősítésűek	Nincs késedelem. A tárgyév XII. 31-ig esedékessé vált tartozás kiegyenlítése - teljes összegben- tárgyév XII. 31-ig megtörtént, vagyis a tárgyév XII. 31-én fennálló tartozás megfizetése tárgyév XII. 31-t követően esedékes.
Jó minősítésűek	A késedelem megszűnt, vagy 1-90 nap. - A tárgyév XII. 31-én fennálló lejárt esedékességű tartozás megfizetése - teljes összegben - a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént. - Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam 1-90 nap, és a tárgyév XII. 31-én fennálló lejárt esedékességű tartozás a mérlegkészítés időpontjáig nem került teljes összegben megfizetésre. (A tárgyév X. 1-én, illetve azt követően - tárgyév XII. 31-ével bezárólag - esedékessé vált kintlévőségek tartoznak ide.)
Közepes minősítésűek	91-180 nap. Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 91 napot, de nem több 180 napnál, és a tárgyév XII. 31-én fennálló lejárt esedékességű tartozás a mérlegkészítés időpontjáig nem került teljes összegben kifizetésre. (A tárgyév VII. 1-én, illetve az azt követően - tárgyév IX. 30.-val bezárólag - esedékessé vált kintlévőségek tartoznak ide.)
Rossz minősítésűek	181 nap feletti. Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 184 napot, és a tárgyév XII. 31-én fennálló lejárt esedékességű tartozás a mérlegkészítés időpontjáig nem került teljes összegben megfizetésre. (A tárgyév VII. 1-ét megelőzően esedékessé vált kintlévőségek tartoznak ide.) Ide tartoznak minden esetben a felszámolás alatt lévő, csődeljárás alá vont, végelszámolás alatt lévő, jogutód nélkül véglegesen megszűnt adósokkal szemben fennálló követelések.

Kintlévőségek

A kintlévőség Esedékességének éve		Az Elszámolandó Értékvesztés %-a (egyedi értékelés esetén)
Tárgyévet megelőző év		40%
Tárgyévet megelőző 2. év		50%
Tárgyévet megelőző 3. év		80%
Tárgyévet megelőző 4. év és az azt megelőző évek		100%

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Eszközök és Források Értékelési szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentum előírásait (1. melléklet) megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

**KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

2017.09.29-től

Jelen szabályzatban a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére, aljegyzőjére, és a Káldi Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselőire és az őket - a Nemzetiségi Önkormányzat ügyeiben - helyettesítő köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal (Káldi Kirendeltség) (a továbbiakban: Hivatal) látja el.

Alapvető követelmény a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása, melyet minden évben a mérleg fordulónapjával, azaz december 31-i fordulónappal el kell készíteni.

A leltár szolgálja a valódiság elvének érvényesülését, biztosítja az összeállított leltáron keresztül az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segíti az ellenőrzés folyamatát.

A leltározást úgy kell végrehajtani, hogy a leltárfelvétel a tényleges gazdasági tartalomnak megfelelően történjen, a beszámolók összeállításához a leltárfelvétel köre a teljes körűség elvét tükrözze, és a leltározás eredményeként keletkezett információk hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

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

A leltározás végrehajtásáról a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

3. Fogalmak meghatározása

1. A leltározás fogalma

A leltározás a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

2. A leltár fordulónapja

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

3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. A leltár a mérleg valódiság alátámasztására szolgáló kimutatás.

4. Leltárkészítők

- A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
 - az egyes analitikus nyilvántartást vezetők és
 - a főkönyvi könyvelést végző(k) feladata.
- A készpénzállomány leltározása a pénztáros, helyettese és a pénztárellenőr közös feladata.

5. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközök

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatainak, és mérleg szerinti értékének meghatározását
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő mérleg szerinti értékének meghatározását valamint
- a leltárkülönbszetek megállapítását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat, az Sztv., az Áhsz., valamint a Nemzetiségi Önkormányzat eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet vagyongazdálkodás szempontjából összefüggő, fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

A leltározási körzetek kijelölésénél követni kell a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet szerkezeti és szervezeti tagozódását és felépítését.

Minden leltározási körzetbe körzetfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonszámláról. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni az aljegyzőnek.

A leltározási körzeteket és felelősöket a leltározási ütemterv tartalmazza. A leltározási körzeten belül leltározási egységek találhatók, melyeket a leltározási utasítás tartalmaz. A leltározási egységek kijelölésénél törekedni kell arra, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet belső szervezeti tagozódását kövesse. A leltározási egységeken belül leltárfelvételi helyiségek vannak, melyeket a leltározási utasítás tartalmaz.

7. Leltározási ütemterv

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző legalább 10 munkanappal korábban el kell készíteni, amelyet az aljegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését (a leltározók),
- leltározás vezetőjének nevét,
- a leltárellenőr nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározáskor használandó nyomtatványokat.

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

8. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az aljegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 5 munkanappal korábban ki kell adni.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározási egységeket, leltárfelvételi helyiségeket,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemezését (naptári napokra, időpontokra lebontva valamennyi főbb feladat vonatkozásában), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- leltározás vezetőjének,
- a leltározási körzetfelelősöknek,
- a leltárellenőrnek.

9. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A főkönyvi nyilvántartások év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya: fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá: a teljes körűséget, a valós állapot bemutatását és az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

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

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

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell arról, hogy a bizonylatok (leltárfelvételi ívek stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelműen és hiánytalanul kitöltésre kerüljenek, a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek, üresen maradt sorok érvénytelenítése áthúzással történjen.

A részleltáraknak (leltárfelvételi ív) tartalmaznia kell:

- a leltározási körzet megjelölését,
- a leltározási körzeten belüli leltárfelvételi egységet,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását,
- a leltározás módját (mennyiségi felvétel, egyeztetés).

Az összesítő **mérlegleltárnak** tartalmaznia kell:

- a bizonylat sorszámát,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, mérleg szerinti értékét (bruttó érték és értékcsökkenés/értékvesztés megbontásban),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását,
- a leltározás módját (mennyiségi felvétel, egyeztetés).

10. A leltározás módja

A leltározás módját a különböző eszközfajták körében a leltározási utasítás tartalmazza.

A leltározás módja lehet:

1. mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

A mennyiségi felvételt végre lehet hajtani

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

2. egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, tárgyi eszközök, a követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározásakor alkalmazható.

A leltározás módját a különböző leltározási dokumentumokon fel kell tüntetni.

1. Mennyiségi felvétel alapján történő leltározás és leltárkészítés

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) megállapításra kerül.

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

A mennyiségi felvétellel történő leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

1.1 A nyilvántartásoktól független **menyiségi felvétellel** történő leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközfeleséget megszámlolnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközfeleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyezznek a leltározási alaplazonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

1.2 A nyilvántartás alapján végzett **menyiségi felvétellel** történő leltározás

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

2. Analitikus és főkönyvi nyilvántartás alapján történő leltározás és leltárkészítés (egyeztetés)

A leltárkészítés ezen módszere a folyamatosan vezetett tételes nyilvántartásokra épül. Ebben az esetben a nyilvántartás alapján kell a leltárba beállítani az értékbeni adatokat.

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

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

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

Eltérő rendelkezés hiányában a **nagyértékű tárgyi eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározásának módja: a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítás.**

A kisértékű tárgyi eszközök leltározásának módja nyilvántartásoktól függetlenül történik.

11. A leltározás időpontja

A mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat december 31-i

fordulónappal kell leltározni, ezért a leltározás fordulónapja: december 31.

A Nemzetiségi Önkormányzat eszközei tekintetében a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról, ezért a leltár összeállítását megelőzően legalább **háromévente köteles mennyiségi felvétellel**, illetve minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

Tekintettel arra, hogy 2016. december 31-ei fordulónappal teljes körű leltározásra került sor, s ennek alapján a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások felülvizsgálata megtörtént, ezért a következő leltározást legkésőbb 2019. december 31-ei fordulónappal kell elvégezni.

A fordulónapi leltározás esetén a leltározást előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

Amennyiben a leltározási eljárás lefolytatására nem a fordulónap kerül sor, akkor törekedni kell arra, hogy a fordulónap és a leltárfelvétel időpontja között a lehető legkevesebb idő teljen el. A két időpont közötti időszakban bekövetkezett változásokat figyelembe kell venni. A változásokról és a változások átvezetéséről kiegészítő dokumentumot kell készíteni, majd ez alapján a végleges leltárt összeállítani, mely a tényleges, december 31-i adatokat tartalmazza.

Különösen indokolt esetben – figyelembe véve a számviteli jogszabályokat, pl. megszűnés - a fordulónap a december 31-i időponttól eltérhet.

12. Átadott eszközök leltározása

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása, az üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, a koncesszióba vevővel, valamint a vagyonkezelővel (a továbbiakban: vagyonkezelő) történő megállapodás alapján történik. A vagyonkezelő leltározási kötelezettségét, a leltár tartalmi elemeit és az átadásának határidejét szerződésben kell rögzíteni.

A leltározás megtörténtéről – eltérő írásbeli megállapodás hiányában - a vagyonkezelő írásban nyilatkozni köteles, melynek keretében a vagyonban bekövetkezett változásokat és azok dokumentálását köteles bemutatni, s ennek keretében a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet könyvviteli mérlegében kimutatott üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, valamint a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök mérlegtételeit a vagyonkezelő által összeállított hitelesített leltárral kell alátámasztania.

Az aljegyző felelősségi körébe tartozik, hogy a vagyonkezelőt felhívja az elmulasztott leltározás pótolására.

A kapott leltárkimutatás adatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal (a Nemzetiségi Önkormányzat adatait tartalmazó) saját számviteli nyilvántartásában (főkönyvi és analitikus) szereplő adatokkal köteles egyeztetni, az egyeztetés során megállapított leltáreltéréseket a vagyonkezelővel rendeznie kell, a szükséges helyesbítéseket a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásokban rögzítenie kell.

A vagyonkezelésbe adott eszközök év végi leltározása a vagyonkezelő önálló kötelezettsége, ha a tulajdonos nem igényli a tulajdonosi ellenőrzési jogköre keretében, hogy a leltározáskor képviselője jelen legyen.

Eltérő rendelkezés hiányában a vagyonkezelőnek az év végi leltározásról január 31-ig a leltár kimutatásokat meg kell küldenie.

Az üzemeltetési szerződés megszűnésekor az eszközök átvétele tételes leltár alapján történik.

13. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja

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

Az ilyen készletek leltározását, tényleges **számbavételét legalább háromévente** kell elvégezni a jelen szabályzatban leírtak szerint.

4. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

Az aljegyző feladata:

- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a nemzetiségi önkormányzat tulajdonának védelmét szolgáló rendelkezések betartása,
- döntés a leltár eltérések rendezéséről és a felelősségre vonásról.

A leltározás megkezdése előtt az aljegyző hatáskörébe az alábbiak tartoznak:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése és megbízása,
- a leltározási körzetfelelőst kijelölése és megbízása,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal Káldi Kirendeltségén a pénzügyi ügyintézőnek, mint a **leltározás vezetőjének** feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása, a leltározás személyi feltételeinek biztosítása,

- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e,
- leltár eltérések rendezésének előkészítése,
- leltár eltérés esetén kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását,
- a leltár értékelése,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

A leltárellenőr feladata:

- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles a leltározás vezetőjét tájékoztatni,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, dokumentáltságát, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a mennyiségi felvételek helyességét szűrőpróbaszerűen,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét (azonosíthatóság),
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.

A leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

A leltározási körzetfelelős feladata:

- irányítja a leltározási körzet leltározási munkáját
- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltárfelvétel során a leltározási körzetben biztosítja a
 - o teljes körűséget,
 - o a dokumentáltságot,
 - o a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét (azonosíthatóság),
 - o a bizonylatok formailag helyes kitöltését.
 - o a leltározás szabályszerűségét.

A leltározó feladata és felelőssége:

- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltározás vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül,
- felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, a valóságnak megfelelő

kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó eszköz és forrás értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételek egyeztetéséért és rendezéséért.

A gazdálkodási feladatok ellátása érdekében kötelezettsége:

- részt venni a leltár értekezleten és oktatáson,
- a leltár szerinti értékeket és a könyv szerinti értékeket egybevetni és megállapítani azok egyezőségét, vagy az eltéréseket,
- összeállítani az egyeztetéssel készített leltári dokumentációt és azt átadni a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.
- a leltárértékelést előkészíteni.

5. A leltározás végrehajtásának előkészítése

1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e. Fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat, időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és a munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

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

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

- Az eszközök között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- Az eszközök között el kell különíteni az egyes szervezeteknél tárolt, de nem a tulajdonát képező eszközöket.

- A javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható eszközök esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy az eszközféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

2. A leltározás adminisztratív előkészítése

Az adminisztratív munka során el kell készíteni a leltározási ütemtervet, ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást, gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről.

3. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás további személyi feltételeinek biztosítása a leltározás vezetőjének a feladata.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított legalább 10 munkanapon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az aljegyzőnek bemutatni.

A leltározás előkészítése során ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. **A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével a leltározás vezetője bíz meg.** A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket, mely az aljegyző feladata.

A leltárellenőri feladatokkal - a személyi erőforrások hiánya esetén - megfelelő szakértelemmel rendelkező külső személy - belső ellenőr kivételével - is megbízható.

4. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos feladatokat, jogokat, előírásokat.

5. A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként kell átadni a leltározási bizottság elnökének.

6. Egyéb előkészítési feladatok

Előkészítési feladatok a tárgyi eszközökkel kapcsolatban:

- a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját, vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a gyári számok olvashatók-e,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- a használaton kívüli, vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni,
- ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

7. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor valamint az értékelésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

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

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

8. A leltározáskor használandó nyomtatványok

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek, melyeket a leltározási ütemtervben kell rögzíteni.

A leltározás megkezdése előtt a leltárbizonylatokról a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvényben a számviteli bizonylatokra előírt követelményeknek.

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása, átadása a leltározók részére, illetve a fel nem használt nyomtatványok visszavételezése a leltárvezető feladata.

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

A leltározás során használható bizonylatok, nyomtatványok a következők különösen:

- leltározási utasítás
- leltározási ütemterv
- leltár nyitó jegyzőkönyv
- leltár záró jegyzőkönyv
- leltár értékelési jegyzőkönyv
- megbízólevél
- leltározásban résztvevők nyilatkozata
- leltárfelvételi ív
- leltárösszesítő (leltározási körzetenként, majd azokat is összesítve a leltárfelvételi ívek összesítője)
- mérlegleltár (mérlegsoronként leltározási bizonylat)
- leltáreltérések bizonylatai

A leltározás során a kereskedelmi forgalomból beszerezhető nyomtatványok használhatók.

A leltárbizonylatok kitöltésénél a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza nem használható, s a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni. Valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni.

Gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak (2 fős leltározási bizottság), a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

A leltározás záró jegyzőkönyvében pontosan meg kell határozni a leltározás során használt nyomtatványokat.

9. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltárfelvételi ívek, nyomtatványok beszerzésekor vagy előállításakor a sorszámozás folyamatosságát biztosítani kell.

A leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni és iktatni kell, s azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

10. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Sztv. előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni. Az EU pályázathoz kapcsolódó leltárt a pályázatban foglalt határidőig meg kell őrizni, ha az több mint 8 év, ha kevesebb, mint 8 év, akkor 8 évig.

6. A leltározás végrehajtása

1. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton (leltárfelvételi íven) a számba vétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

Egyeztetéssel történő leltározás esetén az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely főkönyvi számlánként és az analitikus nyilvántartások alapján tartalmazza az egyes eszközök és a források azonosító adatait és értékét.

Az összesített adatok alapján a mérlegbontáshoz hasonló kimutatást kell készíteni, melyet a főkönyvi könyvelőnek is aláírásával kell igazolnia.

2. Eszközök, források leltározása

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet adott évi könyvviteli mérlegében kimutatott eszközeit és forrásait – ideértve az aktív és a passzív pénzügyi elszámolásokat is – mérlegleltárral köteles alátámasztani, s ennek érdekében a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést – eltérő mérlegkészítés kivételével – december 31-éig köteles elvégezni. Tekintettel arra, hogy a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzat eszközeiről és a forrásairól, ezért **legalább három évente köteles mennyiségi leltárfelvételre.**

Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani, kivéve: a csak értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó eszközök és a dematerializált értékpapírok.

A mennyiségi felvétel alól kivételt képező eszközök és a források leltározását egyeztetéssel kell elvégezni.

A könyvviteli mérlegben nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat és tárgyi eszközöket kétfévente kell mennyiségi felvétellel történő leltározás során számba venni.

3. Egyéb rendelkezések

A mennyiségi felvétel során:

- meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- a leltározás teljességének biztosítása érdekében: a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért a leltározott eszközöket meg kell jelölni,
- a jelölés történhet:
 - a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával,
- ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek,
- meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik,
- a leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározási bizottság elnöke felelős,
- a vagyoneletről a vagyonszámkönyvben felvezetett adatokkal, és a vonatkozó statisztikai jelentésekkel minden évben egyeztetni kell, mely a leltározás vezetőjének a feladata.

7. A leltárhiányok és többletek rendezése

1. A leltárkülönbségek megállapításának módja és a főkönyvi egyeztetés

A leltárban szereplő adatokat a leltározás befejezésétől számított 15 napon belül egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltározási bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

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

A leltárkülönbszet tehát a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A leltárhiány ismeretlen okból keletkezett, egyes eszközfeleségeknél a természetes mennyiségi csökkenés és a kezelési veszteség mértékét meghaladó hiány.

A leltártöbblet az ismeretlen okból keletkezett és a nyilvántartási szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet felelősével, aki az értesítést követő 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

Az egyes leltárfelvételi egységeket az eltérésekről igazoló jelentés készítésére kell kötelezni.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni: a leltározási körzet felelősének, a leltározási bizottság elnökének és a leltárellenőrnek.

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

A leltár záró jegyzőkönyvét a leltár értékelést követő 30 napon belül kell elkészíteni.

A leltározás lezárását követően lehetőleg 30 napon belül, de legkésőbb a könyvviteli zárlatig (mérlegkészítés napjáig) a leltározási eltérések adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és főkönyvileg rögzíteni kell.

Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbszetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbiteni.

2. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

A leltárhiány összegét leltározási körzetenként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltározási körzetfelelős, leltározási bizottság, leltározás vezetője) nevét,
- a leltározási körzetfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltározási körzetfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,

- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvénybe foglalt feltételek megléte esetén a leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetője felé. A felelősségre vonásról a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetője dönt.

8. Egyéb rendelkezések

A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

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

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

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

9. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

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

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét

- leltárhiány esetén a megtérítendő hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét és törvényességét.

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és a Jegyző a felelős az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Orsós Ibolya Mária
Elnök

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

1. melléklet

J E G Y Z Ö K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20.....-énházipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros-leltározó

..... pénztárellenőr-leltározó

..... pénztár helyettes-leltározó

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

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
20000		
10000		
5000		
2000		
1000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Összesen		

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-észlettől: Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
pénztáros pénztár helyettes pénztárellenőr

2. melléklet

.....
Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS **leltározási körzetenként**

a 20.....-i fordulónapi
leltározáshoz

1.) A leltározás módja

A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembe vételével a **menyiségi felvétellel** történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembe vételével az egyeztetéssel történő leltározás a következő eszközökre és forrásokra terjed ki:

Eszközök megnevezése	Források megnevezése

2.) A leltározási körzetek, egységek és felelősök

Leltározási körzet sorszáma	Leltározási körzet megnevezése	Leltározási körzetfelelős neve

Leltározási körzet: 1
leltározási egységek:

- (1/1)

leltárfelvételi helyiségek:

- (1/1/1)
- (1/1/2)
- (1/1/3)

- (1/2)

leltárfelvételi helyiségek:

- (1/2/1)
- (1/2/2)
- (1/2/3)

-(1/3)

leltárfelvételi helyiségek:

-
-
-

Leltározási körzet: 2

leltározási egységek:

-(2/1)

leltárfelvételi helyiségek:

- (2/1/1)
-
-

-(2/2)

leltárfelvételi helyiségek:

-(2/2/1)
-
-
-

-(2/3)

leltárfelvételi helyiségek:

-
-
-

Leltározási egység sorszama	Leltározási egység megnevezése	Leltározók neve a leltározási egységben
1/1		
1/2		

3.) A leltározás ütemezése:

- selejtezés ellenőrzése: 20.....
- a leltározás tárgyi feltételeinek biztosítása: 20.....
- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása: 20.....
- a leltárellenőr kijelölése és megbízása: 20.....
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása: 20.....
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása: 20.....
- a leltározásban közreműködők megbízása: 20.....
- a leltározásban közreműködők nyilatkozat tétele: 20.....
- leltárnyitó jegyzőkönyv (leltározás megkezdése) : 20.....
- a leltár értékelése-leltár értékelési jegyzőkönyv: 20.....
- a kiértékelés átadásának időpontja: 20.....
- leltár eltérések rendezésének előkészítése: 20.....
- az eltérések rendezésének határideje: 20.....
- leltár eltérés esetén az esetleges felelősségre vonás kezdeményezése: 20.....
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határideje: 20.....
- összesítő kimutatás (mérlegleltár) elkészítése: 20.....
- leltár záró jegyzőkönyv: 20.....

.....
Jegyző/aljegyző

3. melléklet

.....
Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i fordulónappal
lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben a
leltározási bizottság tagjaként/ leltározási bizottság elnökeként vegyen
részét és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltározási és leltárkészítési
szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint
végezze el.

..... 20.....

.....
leltározás vezetője

jóváhagyta:

.....
Jegyző/aljegyző

.....
Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....név) (beosztás)
részére

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

..... 20.....

.....
Jegyző/aljegyző

.....
Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 20.....-i
fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a **leltározás vezetőjeként** vegyen
részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltározási és leltárkészítési
szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint
végezze el. Megbízom továbbá a leltár értékelési feladatainak ellátásával.

..... 20.....

.....
Jegyző/aljegyző

.....
Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

MEGBÍZÓLEVÉL

.....név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 20.....-i
fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a **leltárellenőrként** vegyen részt és
a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat
előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

..... 20.....

.....
Jegyző / aljegyző

4. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos

helyiségében 20.....-én a

leltározási körzet 20..... -i fordulónapi leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) a leltározási körzet felelőse

..... (név) a leltározás vezetője

..... (név) leltározási bizottság tagja

..... (név) leltározási bizottság tagja

..... (név) leltározási bizottság elnöke

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20.....

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

A leltárfelvétel módja:

mennyiségi felvétellel:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

--	--	--

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

egyeztetéssel:

Eszközök megnevezése	Források megnevezése

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

.....

k.m.f.

.....

leltározási bizottság elnöke

körzetfelelős

leltározás vezetője

5. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos
helyiségében 20.....-én a
leltározási körzet 20..... -i fordulónapi leltározásának
befejezése után.

Jelen vannak:

..... (név) a leltározási körzet felelőse
..... (név) a leltározás vezetője
..... (név) leltározási bizottság tagja
..... (név) leltározási bizottság tagja
..... (név) leltározási bizottság elnöke
..... (név) leltárellenőr

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

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

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

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

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

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

A leltározás során használt nyomtatványok:

- leltározási utasítás
- leltározási ütemterv
- leltár nyitó jegyzőkönyv
- leltár záró jegyzőkönyv
- leltár értékelési jegyzőkönyv
- megbízólevél
- leltározásban résztvevők nyilatkozata
- leltárfelvételi ív
- leltárösszesítő (leltározási körzetenként, majd azokat is összesítve a leltárfelvételi ívek összesítője)
- mérlegleltár (mérlegsoronként leltározási bizonylat)
- leltáreltérések bizonylatai
- átvételi elismervény
- A változásokról és a változások átvezetéséről kiegészített dokumentum

K.m.f.

.....
leltározási bizottság elnöke

körzetfelelős

leltározás vezetője

6. melléklet

NYILATKOZAT

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

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

.....
leltározási körzetfelelős

7. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

A leltár értékeléséről, a leltározott eszközök és források értékének megállapításáról

Készült: hivatalos

helyiségében 20.....-én a

leltározási körzet 20..... -i fordulónapi leltározásának befejezése után.

Jelen vannak:

..... (név) a leltározási körzet felelőse

..... (név) a leltározás vezetője és a leltár értékelést végző

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

A leltár kiértékelése során a leltározott mennyiségek nyilvántartással való összevetése megtörtént.

Az egyeztetés során megállapítható:

- egyező leltár
- leltártöbblet
- leltárhiány

Leltártöbblet az értékelés során nem került megállapításra.

Leltártöbblet az értékelés során megállapításra került. A leltáreltérés okai:

Leltárhiány az értékelés során nem került megállapításra.

Leltárhiány az értékelés során megállapításra került. A leltáreltérés okai:

A leltárhiányért való felelősség megállapítására leltározás vezetője tesz javaslatot a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A leltár értékelése során a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet tulajdonában, kezelésében lévő eszközök és források könyv szerinti értékének meghatározása megtörtént.

A mérleg szerinti érték megállapítása részletesen a jegyzőkönyv mellékletében (a 8. melléklet szerint) (mérlegleltár bizonylatai) található.

A leltározási bizonylatok tételes (egyedi) iktatásáról a leltározás vezetője gondoskodik.

K.m.f.

.....
körzetfelelős

.....
leltározás vezetője

Mérlegsoranként elkészítendő mérlegeltár

Leltározási bizonylat sorszáma: 00...../20...../L

Szabályzat hatálya alá tartozó szervezet neve címe**LELTÁROZÁSI BIZONYLAT**

Leltározás éve:

20.....

mérlegfordulónap: 20.....12.31.

Leltározás módja:

.....

Analitikus

nyilvántartása:

.....

..... mérlegtétel (pl. ingatlanok)

megnevezés	db.	beszerzés időpontja	bruttó érték	értékcsökkenés/értékvesztés	bekerülési érték (MSZÉ)
MÉRLEG SZERINTI ÉRTÉK ÖSSZESEN:					

Leltározás időpontja:

leltárkülönbözet

NINCS

megnevezés	db.	bruttó érték	értékcsökkenés/értékvesztés	bekerülési érték (MSZÉ)

.....
leltár ellenőr.....
leltárt értékelő**Roma Nemzetiségi Önkormányzat Káld****1. Leltározási körzet:**

1. leltározási egység:

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Káld Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumok előírásait (1-8. melléklet) megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

**KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**

**OPERATÍV GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK
GYAKORLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

2017. 09. 29-től

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére, aljegyzőjére, és a Káldi Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselőire és az őket - a Nemzetiségi Önkormányzat ügyeiben - helyettesítő köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal (Káldi Kirendeltség) látja el.

A szabályzat célja, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatalgazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

A szabályzat jogszabályi forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet.

A szabályszerű felelős gazdálkodás végrehajtása érdekében minden gazdasági eseményt vizsgálni, ellenőrizni kell, mely során az e feladatra kijelölt személyek ellátják a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás,

érvényesítés és utalványozás feladatköröket. Ezen operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályos időrendi sorrendje a következő:

1. pénzügyi ellenjegyzés
2. kötelezettségvállalás
3. teljesítés igazolás
4. érvényesítés
5. utalványozás

Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása során az időrendiséget be kell tartani, valamint azt úgy kell rögzíteni, hogy az utólag, a folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőrzés vagy a külső ellenőrzés során is megállapítható legyen.

3. Az operatív gazdálkodási jogkörök tartalma

3.1. A kötelezettségvállalás tartalma

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés.

Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés a vállalás szerint megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló szabad előirányzatot. A kötelezettségvállalás során a kiadási rovatok szerinti gazdálkodás követelményeit be kell tartani.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak az általa képviselt, a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet feladatainak:

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes ellátására figyelemmel vállalhat.

Kötelezettségvállalásnak minősül:

- a köztisztviselői, a közalkalmazotti jogviszonyt és egyéb munkaviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat,
- megbízás, keret megállapodás/szerződés,
- megrendelés, megrendelés visszaigazolása,
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
- bérleti szerződés,
- közérdekű kötelezettségvállalás,
- kiküldetés elrendelése,
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

Kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,

- visszaigazolt rendelés,
- beruházási finanszírozási alapokmány, részprogram-engedélyezési okirat,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény megküldött részvételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai.

Kötelezettséget vállalni az alábbi kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Nem szükséges **előzetes írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, illetve
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül
(*más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül*)

Az éven belüli kiadási előirányzat terhére vállalt kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az alábbiak szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek az alábbi kivételekkel legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie:

- A költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik,
- Az előirányzatok terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén
 - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás a számla kiegyenlítésekor, azzal egyidejűleg megtehető. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalásokról a megrendelő nyomtatványt nem kell kiállítani.

Egyedi döntés alapján az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás esetén is sor kerülhet előzetesen az írásban rögzítésre.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági események vonatkozásában az ASP) program által előállított Utalványrendeleten, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alapbizonylaton. Készpénzes gazdasági esemény esetén a pénztári bizonylaton is sor kerülhet a pénzügyi kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállalásra jogosult személyeket az **1. melléklet** tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa a **2. melléklet** szerint írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

Ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

3.2. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma

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

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú

iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A képesítést igazoló dokumentumok meglétéről a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének meg kell bizonyosodnia.

A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat – tekintettel arra, hogy a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatalgazdasági szervezettel nem rendelkezik – a jegyző által a **3. melléklet** szerint írásban megbízott köztisztviselő láthatja el.

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

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző azt tapasztalja, hogy a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor köteles ezt jelezni a kötelezettségvállalónak, illetve amennyiben a kötelezettségvállaló megbízás alapján látta el a kötelezettségvállalást, akkor megbízójának.

A pénzügyi ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően a kötelezettségvállaló erre írásban utasítja. Ebben az esetben a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjét tájékoztatni.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági események vonatkozásában az ASP) program által előállított Utalványrendeleten, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alaph bizonylaton.

Készpénzes gazdasági esemény esetén a pénztári bizonylaton is sor kerülhet a pénzügyi ellenjegyzésre.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyeket az **1. melléklet** tartalmazza.

3.3. A teljesítés igazolás tartalma

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, s egyben az érvényesítés alapja.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A **teljesítés jogosságának vizsgálata** során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e a Nemzetiségi Önkormányzatot,
- a kiadás ténylegesen a működés, gazdálkodás során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni.

A kiadás teljesítésének jogossága megállapítható, ha a kifizetés alapbizonylatán (számlán) a kötelezettségvállalási dokumentumban megjelölt szállító és termék vagy szolgáltatás szerepel.

Az **összagszerűség** ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások számlán szereplő érvényesítendő összegének a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét.

Ellenszolgáltatás teljesítésének igazolása során vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a teljesítés a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegy, szállítólevél, munkalap stb. egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival - mennyiségben és minőségben is (ha értelmezhető),
- a kötelezettségvállalás célja, tartalma, megegyezik-e a számlán és a kötelezettségvállalás dokumentumán
- jogszabály szerinti-e.

A teljesítés igazoló személy a kiadásban, illetve bevétel beszédésében érintett dolgozótól írásbeli, vagy szóbeli igazolást kérhet.

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

A teljesítés igazolását az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek tekintetében is el kell végezni.

A teljesítésigazolás módja:

1./ Bélyegző elhelyezése az alapbizonylaton, melynek tartalma a következő:

„A teljesítés jogosságát, összagszerűségét Forint összeggel, a kötelezettségvállalás teljesítését igazolom. Dátum ... aláírás”

2./ Egyedi esetekben – különösen a beruházási és felújítási kiadásoknál - külön bizonylaton is történhet teljesítésigazolás.

3./ Az állományon kívüliek, illetve nem a rendszeres személyi juttatások tekintetében külön szakmai teljesítésigazolásra kerül sor, mely tartalmazza a tevékenység időtartamát és az összeget.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló a 4. melléklet szerint írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket az **1. melléklet** tartalmazza.

3.4. Az érvényesítés tartalma

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét, a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megtartását. Azösszepszerűség a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizhető. Azösszepszerűséget az alapbizonylaton matematikailag is ellenőrizni kell, valamint a kötelezettségvállalás dokumentumával össze kell vetni. Az érvényesítő a számla formai követelményeknek való megfelelőségét is ellenőrzi.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is. A pénzügyi fedezet akkor biztosított, ha a kiadási előirányzat fedezetét biztosító bevételi előirányzat teljesült, illetve várhatóan teljesülni fog, és a Nemzetiségi Önkormányzat számláján van pénz, a fizetési számla, pénztár egyenlege nem lehet nulla, annak a kötelezettségvállalásra fedezetet kell nyújtania.

Az érvényesítőnek az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag, tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

A kifizetés érvényesíthető, ha a formai helyesség, a számszaki-, a kötelezettségvállalás-egyezőség valamint a fedezet megléte fennáll.

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve irányítói jogkört gyakorló belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak, illetve amennyiben az utalványozó megbízás alapján látta el az utalványozást, akkor megbízójának. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét tájékoztatni.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítés módja: az érvényesítés a feladat ellátásának igazolásaként készpénz forgalom esetén a pénztárbizonylaton, fizetési számla forgalom esetén a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági események vonatkozásában az ASP) program által előállított utalványrendeleten történik.

Az érvényesítést – tekintettel arra, hogy a Nyögéri Közös Önkormányzati

Hivatalgazdasági szervezettel nem rendelkezik – a jegyző által az **5. melléklet** szerint írásban megbízott köztisztviselő láthatja el.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A képesítést igazoló dokumentumok meglétéről a jegyzőnek meg kell bizonyosodnia.

Az érvényesítésre jogosult személyeket az **1. melléklet** tartalmazza.

3.5. Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek beszédésének vagy elszámolásának az elrendelésére, utalványozására a teljesítésigazolást követően kerül sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) lehet.

(3) A külön írásbeli rendelkezésen (utalványrendeleten) fel kell tüntetni

- a) az „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.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

Az Utalványrendeletet a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági események vonatkozásában az ASP) számviteli szoftver állítja elő.

A készpénzes fizetési mód esetében az utalványozás a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági események vonatkozásában az ASP) számviteli szoftver által előállított bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat erre megjelölt helyén történik.

rávezetett rendelkezésen az utalványrendelet adatait kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

Az Ávr. értelmében nem kell külön utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal ezekben az esetekben is elkészíti – a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági események vonatkozásában az ASP) számítógépes programmal támogatottan - az utalványrendelet tartalmának megfelelő nyomtatványt, melyen a gazdasági eseményt dokumentálja.

Az utalványozást megelőzően a jegyző vagy írásbeli megbízottja eseti jelleggel ellenjegyzésre (jogi ellenjegyzés megnevezéssel) jogosult, melyet az utalványrendeleten, vagy a pénztárbizonylaton lehet ellátni.

Az utalványozásra jogosult személyeket az **1. melléklet** tartalmazza.

Az utalványozásra jogosult személyekre, azok **6. melléklet** szerinti kijelölésére a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek nevét az **1. melléklet** tartalmazza.

Az egyes jogkör gyakorlására a megbízás minták a 2-6. mellékletekben találhatók.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatala szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tekintetében a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet, melynek tartalmaznia kell:

- nevet,
- munkakört,
- kézjegyet,
- a jogkör gyakorlásának kezdetét
- a jogkör gyakorlására megbízást adó személy nevét és munkakörét.

A nyilvántartás a **7. mellékletben** található, melynek a kifüggesztéséről a házipénztárnak helyet adó irodában gondoskodni kell.

5. Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző
- Az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző
- Az érvényesítő és a kötelezettségvállaló
- Az érvényesítő és az utalványozó
- Az érvényesítő és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási joggal nem rendelkezhetnek
- A pénztáros és helyettese nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

6. Vezetendő analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ban 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. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági események vonatkozásában az ASP) számítógépes programmal támogatott.

A kötelezettségvállalás módosulása A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért felelős a Jegyző és a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Nyógéri Közös Önkormányzati Hivatal érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Orsós Ibolya Mária
Elnök

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatában foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumok előírásait megismertem (1-8. mellékletek), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

1. melléklet

Operatív gazdálkodási jogkörök

Gazdálkodási jogkör	Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
kötelezettségvállaló	Orsós Ibolya Mária
kötelezettségvállaló helyettese	Lakatos Károly
utalványozó	Orsós Ibolya Mária
utalványozó helyettese	Lakatos Károly
pénzügyi ellenjegyző	Vajda Krisztina
pénzügyi ellenjegyző helyettese	Kovács Annamária
teljesítésigazoló	Orsós Ibolya Mária
teljesítésigazoló helyettese	Lakatos Károly
érvényesítő	Vajda Krisztina
érvényesítő helyettese	Kovács Annamária
pénztáros	Mihályi Anna
pénztáros helyettes	Vajda Krisztina
pénztár ellenőr	Pallósi Csabáné
pénztár ellenőr helyettes	Orsós Ibolya Mária
bankszámla felett rendelkezésre jogosult	Orsós Ibolya Mária

2. melléklet

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

Lakatos Károly

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend alapján a

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál
a kötelezettségvállalás gazdálkodási jogkör ellátásával.

A feladatot teljes felelősséggel az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Megbízó (kötelezettségvállaló I.)

A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

3. melléklet

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

Vajda Krisztina
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend alapján a

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál
a pénzügyi ellenjegyzés gazdálkodási jogkör ellátásával.

A feladatot teljes felelősséggel az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Megbízó (Jegyző)

A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI HELYETTESI FELADATOT ELLÁTÓ
MEGHATALMAZÁSA

Kovács Annamária
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend alapján a

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál
a pénzügyi ellenjegyzési helyettesi gazdálkodási jogkör ellátásával.

A feladatot teljes felelősséggel az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Megbízó (Jegyző)

A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

4. melléklet

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

Lakatos Károly
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend alapján a

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál
a teljesítés igazolás gazdálkodási jogkör ellátásával.

A feladatot teljes felelősséggel az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Megbízó (kötelezettségvállaló)

A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

5. melléklet

ÉRVÉNYESÍTÉSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

Vajda Krisztina
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend alapján a

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál
az érvényesítés gazdálkodási jogkör ellátásával.

A feladatot teljes felelősséggel az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Megbízó (jegyző)

A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

ÉRVÉNYESÍTÉSI HELYETTESÍTÉSI FELADATOT ELLÁTÓ
MEGHATALMAZÁSA

Kovács Annamária
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend alapján a

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál
az érvényesítési helyettesítési gazdálkodási jogkör ellátásával.

A feladatot teljes felelősséggel az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Megbízó (jegyző)

A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

6. melléklet

UTALVÁNYOZÁSI FELADATOT ELLÁTÓ MEGHATALMAZÁSA

Lakatos Károly
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend alapján a

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál
az utalványozás gazdálkodási jogkör ellátásával.

A feladatot teljes felelősséggel az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Megbízó (utalványozó I.)

A feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

7. melléklet

**A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE,
TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA, ÉRVÉNYESÍTÉSRE, UTALVÁNYOZÁSRA
JOGOSULT SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA**

államháztartási szervezet: Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

megnevezés	kötelezettség vállaló I.	pénzügyi ellenjegyző I.	teljesítés igazoló I.	érvényesítő I.	utalványozó I.
neve	Orsós Ibolya Mária	Vajda Krisztina	Orsós Ibolya Mária	Vajda Krisztina	Orsós Ibolya Mária
munkaköre	Elnök	Pénzügyi ügyintéző	Elnök	Pénzügyi ügyintéző	Elnök
kézzegye					
a jogkör gyakorlásának kezdete	2014.10.27.	2014.10.27.	2014.10.27.	2014.10.27.	2014.10.27.
a jogkör gyakorlására megbízást adó személy neve	-	Dr. Lendvai Róbert	-	Dr. Lendvai Róbert	-
a jogkör gyakorlására megbízást adó személy munkaköre	-	Jegyző	-	Jegyző	-

megnevezés	kötelezettség vállaló II.	pénzügyi ellenjegyző II.	teljesítés igazoló II.	érvényesítő II.	utalványozó II.
neve	Lakatos Károly	Kovács Annamária	Lakatos Károly	Kovács Annamária	Lakatos Károly
munkaköre	Elnökhelyettes	Pénzügyi ügyintéző	Elnök- helyettes	Pénzügyi ügyintéző	Elnök- helyettes
kézzegye					
a jogkör gyakorlásának kezdete	2014.10.27.	2014.10.27.	2014.10.27.	2014.10.27.	2014.10.27.
a jogkör gyakorlására megbízást adó személy neve	Orsós Ibolya Mária	Dr. Lendvai Róbert	Orsós Ibolya Mária	Dr. Lendvai Róbert	Orsós Ibolya Mária
a jogkör gyakorlására megbízást adó személy munkaköre	Elnök	Jegyző	-	Jegyző	Elnök

8. melléklet

**A GAZDÁLKODÁS VÉGREHAJTÁSÁÉRT, A FINANSZÍROZÁSI,
ADATSZOLGÁLTATÁSI, BESZÁMOLÁSI ÉS A VAGYON HASZNÁLATÁVAL,
VÉDELMEVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK TELJESÍTÉSÉÉRT, A PÉNZÜGYI,
SZÁMVITELI REND BETARTÁSÁÉRT FELELŐS SZEMÉLY MEGBÍZÁSA**

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (3) b szerint

Kovács Annamária
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt
Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál

**a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésébe foglalt
feladatok ellátásával.**

A feladatot teljes felelősséggel a vonatkozó jogszabályok és a szerv belső szabályzataiban foglaltak szerint kell ellátnia, melynek vonatkozó mellékletének aláírásával a feladat ellátási kötelezettségét tudomásul veszi és elfogadja.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Megbízó (Jegyző)

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait (1-8. melléklet) megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

**KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2017. 09. 29-től

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénz és értékkezelési feladatának ellátását, valamint a bankszámlapénz kezelésének szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és egyéb jogszabályok figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére, aljegyzőjére, és a Káldi Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselőire és az őket - a Nemzetiségi Önkormányzat ügyeiben - helyettesítő köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal (Káldi Kirendeltség) látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása tekintetében a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal által lebonyolított pénzforgalom:

- fizetési számlaforgalom,
- készpénzforgalom.

A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor törekedni kell a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A szabályozás célja ennek értelmében, hogy egyrészt meghatározza a Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmára vonatkozó szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a készpénzzel való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen; másrészt annak rögzítése, hogy a hitelintézeteken keresztül bonyolódó pénzforgalom erősítse a vagyon védelmét, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a sajátosságokat, helyi adottságokat.

A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor törekedni kell a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

3. Fizetési számlák meghatározása

A Nemzetiségi Önkormányzat számláit a Képviselő-testület által választott hitelintézet, az Savaria Takarékszövetkezet (jogelődje a Rum és Vidéke Takarékszövetkezet) vezeti.

A Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal köteles a Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlavezetéséről gondoskodni.

A Képviselő-testületnek a választásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie, azaz ügyelni kell arra, hogy:

- a legkedvezőbb, legmagasabb kamat,
- a legkedvezőbb, legalacsonyabb bankköltség,
- a jó megközelíthetőség és a megfelelő hitelintézeti nyitvatartási rend feltételek álljanak a döntés mögött.

A Nemzetiségi Önkormányzat által megnyitott számlák számlaszámát, nevét, valamint a hitelintézet nevét nyilván kell tartani a szabályzat 1. függeléke szerinti formában. A melléklet aktualizálása a pénzügyi ügyintéző feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlákon köteles lebonyolítani.

A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájáról és pénztárából történik minden költségvetési előirányzat teljesítése.

A Nemzetiségi Önkormányzat az Ávr. szerinti alszámlák nyitására jogosult. Az alszámlákról készpénz nem vehető fel, az Ávr. szabályait figyelembe véve költségvetési kifizetések teljesíthetők.

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében az Elnök jogosult a számlavezető hitelintézethez bejelenteni, hogy a fizetési számla felett kik jogosultak rendelkezni. A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság két bejelentett személy együttes aláírása útján valósulhat meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket, illetve azok aláírását a hitelintézet által kiállított bejelentő kartonon kell bejelenteni a számlavezető hitelintézet felé. Az aláírók személyével kapcsolatos változás esetén 15 napon belül a módosítást jelezni kell újabb bejelentő kartonon a hitelintézet felé.

A rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentett aláírások a számla megszűnésig, illetve az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a fizetési számla felett,
- akinek munkaviszonya megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől,
- aki munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátásával.

A rendelkezésre jogosultak nyilvántartásáról a hitelintézeti bejelentés egy példányának megőrzésével kell eleget tenni, melyről a fizetési számlát kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A fizetési számlavezető hitelintézettel kötött számlaszerződések esetén:

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal kötelessége:

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a hitelintézet által rendszeresített nyomtatványokat használni és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A hitelintézet kötelessége:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást adni, és azt átvezetni a Fedezetbiztosítási számlára,
- a számlán fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizetni, és azt jóváírni a fizetési számlán,
- a fizetési számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot felszámítani,
- a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíteni a számlatulajdonost,
- a fizetési számlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal értesíteni a számlatulajdonost,
- a saját hibáját helyesbíteni, melyről értesítenie kell a számlatulajdonost,
- fedezethiány esetén munkabérfizetéshez igény szerint munkabér hitelt nyújtani.

A számlavezető hitelintézet minden egyes pénzmozgást részletezve elkészíti és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal részére a napi forgalmi tételekről szóló értesítését (számlakivonatok).

A számlakivonatok kezelése:

A hitelintézet a Nemzetiségi Önkormányzatot fizetési számla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve a jóváírásról.

A számlakivonat a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a pénzforgalmi számlakivonatokat idősorrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait, (kivéve a hitelintézet által automatikusan teljesített illetve levont pénzmozgásokat pl: kamat, banki jutalék, postaköltség),

- A pénzforgalom könyvelése során naponta egyeztetni kell a főkönyv bankszámla egyenlegét a kivonaton közölt egyenleggel. Lekönyvelésre csak ellenőrzött bizonylat kerülhet. Az ellenőrzés során számba kell venni, hogy minden alapbizonylat csatolásra került-e, a szükséges aláírások szerepelnek-e az alapbizonylaton, utalványon, a számlakijelölés megfelelő-e.
- az elveszett, megsemmisült számlakivonatot pótolni kell a számlavezető hitelintézettől kért másolattal.

4. Pénzforgalom lebonyolítása a fizetési számlákon

A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai ellátását szolgáló bevételek nagyrészt számlajóváírással teljesülnek.

A beérkező bevételeket a számlavezető hitelintézet folyamatosan jóváírja a bankszámlán, a bevétel beérkezését követő banki napon.

Bankszámlára érkező jóváírások különösen:

- állami költségvetési támogatás,
- különböző adóbevételek,
- egyéb különböző támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

A kiadásokat az éves költségvetésben jóváhagyott működési, és felhalmozási feladatok teljesítése teszi ki.

Átutalással teljesített kiadások különösen:

- kifizetett támogatások,
- átvezetések számlákra,
- visszafizetendő adók,
- szállítók részére fizetett számlák ellenértéke.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számlával kapcsolatosan alkalmazható fizetési módok a következők:

- átutalás:
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
- beszedési megbízás:
 - azonnali beszedési megbízás
 - csoportos beszedési megbízás
 - határidős beszedési megbízás
- készpénzfizetés
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz
 - csekk
- hitelintézeti postautalvány

A beérkezett szállítói számlákat a POLISZ **integrált számviteli szoftver alkalmazásával (2018. január 1-től kezdődő gazdasági események vonatkozásában az ASP rendszerrel)** nyilvántartásba kell venni. A számlák pénzügyi teljesítése az operatív gazdálkodási jogkörök (teljesítés igazolás, érvényesítés utalványozás) ellátását követően a számlán feltüntetett fizetési határidő figyelemmel kísérésével történik.

Likviditás és fedezet vizsgálat után a számlavezető hitelintézet teljesíti az átutalást.

Fedezethiány esetén a számlavezető hitelintézet a megbízást visszautasítja.

Az alszámlákon lévő pénzösszegek csak a konkrét tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítására használhatók fel.

Egyéb felhasználás csak a fizetési számlára történő átvezetés után lehetséges.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszer

A fizetési módok gyorsabb ügyintézése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elektronikus banki terminállal (ELECTRA) rendelkezhet. A szabályzat készítés időpontjában banki terminál nem áll rendelkezésre.

Az elektronikus utaláskor az utalványozói, érvényesítői és teljesítés igazolói aláírások alapján az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzést követően aláírja. A hitelintézethez történő indítás előtt a titkosított jelszavakat (PIN kód) ismerő személyek ellenőrzik az összegeket és a tételszámokat, majd aláírásukkal ennek igazolását követően a jelszó megadásával biztosítják a banki kapcsolatot. A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a pénztáros felel.

Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartással egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon megjelenített adatállomány.

Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára az erre írásban felhatalmazott személyek jogosultak, akik:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- banki információkat kérhetnek le,
- kommunikációt indíthatnak.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információ továbbítással kapcsolatos vagyon biztonságáról.

Az elektronikus bank-kapcsolatrendszert olyan gépre kell telepíteni és működtetni, mely biztonságos helyen található, s egyben biztosítja az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok titkosságát.

A rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne

legyenek elérhetők.

Az aláírási joggal rendelkező személyeknek külön jelszóval is rendelkezniük kell, melyek titkosak.

A hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

Amennyiben a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatalban az elektronikus rendszer használatával kapcsolatban probléma merül fel, akkor a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére papír alapú adathordozón kerül sor.

A Nemzetiségi Önkormányzat a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére elektronikus fizetési eszköz – bankkártya - használatára nem jogosult.

5. A házipénztár meghatározása, fő feladatai

A házipénztár a Nemzetiségi Önkormányzat készpénzzel való ellátására, készpénzforgalma lebonyolítására létrehozott egység, mely átveszi, elismeri és kezeli a készpénzbevételeket, foganatosítja a készpénzkifizetéseket, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és a rá bízott egyéb értékeket.

A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés- és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A pénzkezelés rendjéért és a gazdálkodás rendjéért a Jegyző felel.

A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat megismerését az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják.

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal Káldi Kirendeltségének épületében (9673 Káld, Berzsenyi utca 19.) működik.

A Nemzetiségi Önkormányzat az EU pályázatokhoz kapcsolódóan elkülönített házipénztár nyitására jogosult.

A pénztár kialakításánál figyelembe kell venni az alábbiakat:

- a pénztárhelyiség legyen jól megközelíthető és ne legyen félreeső helyen;
- a pénz tárolására és a pénzkezelő tartózkodására szolgáló helyiségrészt az ügyfelek tartózkodására szolgáló tértől el kell választani. A pénz tárolására és a pénzkezelő elhelyezésére szolgáló helyiségrészt úgy kell lehatárolni (bútorokkal, korláttal), hogy oda észrevétlenül ne lehessen behatolni, de biztonságosabb e célra a zárható pénztáráblakkal ellátott helyiség, melynek csak egyetlen bejárata legyen;

- az épületet riasztóval kell ellátni;
- a pénz tárolására vaskazettát kell biztosítani;
- a vaskazetta elhelyezésére lemez- vagy páncélszekrényt kell biztosítani.
- az épület ajtaja megfelelő biztonsági zárral legyen ellátva.

A pénztárhelyiség kialakításánál minden esetben figyelembe kell venni a pénzmegőrzéssel kapcsolatos követelményeket. A pénz tárolása vaskazettában történik.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet házipénztárába idegen személyek, vagy szervezetek pénze csak az Aljegyző külön írásos engedélyével helyezhető el. Az idegen pénzeszközöket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztárt naponta le kell zárni, a pénzt meg kell számolni és a pénztári nyilvántartással egyeztetni kell.

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tárolható napi készpénz záró állomány maximális mértéke: 500.000 Ft, azaz ötszáz forint, mely összeg indokolt esetben az elnök egyedi mérlegelése és írásbeli engedélye alapján 1.000.000 Ft-ig azaz egy millió forintig megemelhető.

A pénztárzárást követően a készpénz maximumot meghaladó összeget a fizetési számlára kell befizetni.

A házipénztárban lezajló összes forgalomról a pénztár zárását követően hetente összesített kimutatást (időszaki pénztárjelentést) kell készíteni.

A házipénztár napi pénzszükségletét

- saját bevételből származó (pl. bérleti díj) és
- a fizetési számláról felvett készpénz biztosítja.

A pénztárosnak gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme legyen a pénztárban, továbbá, hogy a napi pénztárzáráskor a készpénzállomány ne haladja meg a fentiekben megállapított maximális záró pénzkészletet.

A pénztárból készpénz kifizetés általában az alábbi jogcímeneken történhet:

- bérjellegű kifizetések, ezen belül különösen:
 - megbízási díj
 - fizetési előleg
 - jubileumi jutalom
 - költségtérítés
- beszerzésre,
- elszámolásra, az alábbiak fedezésére:
 - kiküldetési költségek
 - beszerzési költségek
 - reprezentációs költségek
 - postaköltség

- közüzemi és egyéb szolgáltatások,
- szociális ellátások

Indokolt esetben az elnök engedélyt adhat a fentiekén kívül egyéb készpénz kifizetésekre.

A pénztári nyitva tartás idejét úgy kell megszabni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között ezen feladatok ellátására a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésére. A pénztári nyitva tartás kezdő időpontját úgy kell megszabni, hogy eddig az időpontig a pénztáros a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség felvételét és a pénztárba szállítását biztosítani tudja. A pénztári nyitva tartás záró időpontjának meghatározásánál tekintettel kell lenni arra, hogy mód legyen az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére és ezt követően a munkaidő befejezéséig a napi pénztárzárlat elkészítésére és annak ellenőrzésére. A pénztári órákról a pénztárhelyiség ajtajánál és a pénztárablaknál elhelyezett, jól látható feliratokon az ügyfeleket tájékoztatni kell. A pénztárhelyiségbe, vagy a pénztár részére elkülönített helyiségrészbe a pénztárosokon kívül csak azok léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, akiknek erre a aljegyző megfelelő indokkal engedélyt ad.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Ettől eltérni, csak a jegyző/aljegyző engedélye alapján lehet.

A pénztári órák rendje:

Hétfő-csütörtök: 9.00-15.00 óráig
Péntek: 9.00-11.30 óráig

Készpénz felvétel rendje

A bankszámla felett rendelkező pénzügyi ügyintéző a fizetési számláról készpénzt köteles felvenni annak érdekében, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet működéséhez szükséges készpénz – a meghatározott maximális összeg figyelembe vételével – rendelkezésre álljon.

A fizetési számláról történő pénzfelvétel esetén a készpénzfelvétel alapidokumentuma a hitelintézet által kiállított bizonylat.

A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
2. A pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
3. A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
4. Kiállítja a címletjegyzéket,
6. Vezet a felhasznált szigorú számadású készpénzutasalványok nyilvántartását.

6. Pénzszállítás

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal a pénzszállítási feladatok ellátására pénzszállító céggel nem kötött szerződést.

Az jegyző felelőssége a pénzszállítás megszervezése és az alapvető, biztonságos személyi feltételek a biztosítása.

A pénzszállítás végrehajtási szabályai.

- A pénzszállító a számlavezető hitelintézetnél vagy a Postán történő pénzfelvétel után köteles - a legrövidebb úton a házipénztárba vinni a készpénzt. Ezen idő alatt - a pénz leszámolásáig - más feladatot nem végezhet. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban át nem adják.
- A pénz házipénztárból a hitelintézetbe szállításakor a pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a hitelintézetben át nem adják.
- A pénzszállítók anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összeg hiánytalan átadásáért.
- A pénzszállítóknak ismerni kell a szállítás szabályait, az ezzel kapcsolatos felelősségüket.

7. A pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása

A pénzkezeléssel kapcsolatos jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal személyi összetétele alapján biztosított, hogy az egyes pénzkezeléssel kapcsolatos feladatköröket más-más személyek végezzék el.

Pénztáros: A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási jogosultságuk nincs.

A jegyző a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására (pénztáros, pénztár helyettes és pénztárellenőr) arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízhat meg.

A pénztáros főbb feladata:

- A benyújtott pénztári alapbizonylatok (úti elszámolás, vásárlási készpénzszámlák, stb.) alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kitöltése, utalványoztatása.
- Meg kell vizsgálnia, hogy az operatív gazdálkodási jogkörökkel rendelkezők szükséges aláírásai az alapbizonylatokon, mellékleteken, egyéb dokumentumokon szerepelnek-e.
- A napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénz biztosítása.
- A munkaköri leírásában előírtak maradéktalan végrehajtása.

- Feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni.
- A pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása.
- A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával.
- A pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.
- A pénztárban elhelyezett értékek őrzése, kezelése a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával.
- A vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- A pénztári bizonylatok pontos, olvasható kitöltése, a kifizetés és a pénzátvétel tényének igazolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros és helyettese nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.
- Aláírás-bejelentő nyomtatványok kezelése és a pénzügyi bélyegzők kezelése.

Pénztárhelyettes: A helyettes megbízásának feltételei a helyettesítés időszakában, feladata és felelőssége azonos a pénztároséval.

A pénztáros és helyettese anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni feladatai ellátásával kapcsolatban. A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melyet jelen szabályzathoz és a dolgozó munkaköri leírásához kell csatolni.

Pénztárellenőr feladatai:

- Az időszaki pénztárjelentés (továbbiakban: pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- ellenőriznie kell a számítások helyességét továbbá, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival
- a bizonylaton nincsenek-e szabálytalan javítások, az alapbizonylatok érvényesítése megtörtént-e,
- ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésben bevezetett tételekre vonatkozóan megvannak-e a pénztári alapbizonylatok
- a pénztárellenőr köteles a pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést kézjegyével ellátni.

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyeket és munkaköröket a **2. függelék** tartalmazza.

A pénztárbizonylatok szabályos kifizetéséhez a következő aláírások szükségesek:

- Utalványozó
- Érvényesítő
- Teljesítést igazoló

A fenti jogkörök gyakorlásának rendjét a Nemzetiségi Önkormányzat Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.

Összeférhetetlenségi szabályok:

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

A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási joggal nem rendelkezhetnek.

A pénztáros és helyettese a pénztárellenőrrel azonos személy nem lehet.

A pénztárellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy helyettese a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van.

8. A pénzkezelés kialakításának szabályai

Pénztári pénzátvételt vagy pénzkifizetést kizárólag szabályos pénztári okmányok- bevételi-kiadási bizonylatok- és alaph bizonylat (számla, határozat, stb.) alapján szabad teljesíteni. Szabályszerű okmányok híján a pénz, illetve egyéb értékek átvétele vagy kifizetése, akár ideiglenes jelleggel is, szigorúan tilos.

Befizetéseknél a pénztárosnak a befizetőtől átvett pénzt a befizető előtt meg kell számolni és kiállítani a befizetésről szóló átvételt igazoló pénztárbizonylatot, melyből 1 példányt a befizetőnek át kell adni. Az átvett pénzösszeg csak a befizetővel történt végleges elszámolást követően helyezhető el a pénztárban.

Kifizetéseknél a pénztárosnak meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazoltatni. Meghatalmazást a kiadási bizonylathoz kell csatolni. A pénz átvételét a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja személyi igazolvány számának feltüntetésével. A kifizetendő összeget az átvevő kezéhez le kell számolni.

Pénztári kifizetéseket csak szabályosan kiállított, iktatott, leigazolt számla illetve kifizetési rendelvénnyel lehet teljesíteni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. A pénztáros nem fogadhat el olyan hiányos, rongálódott bankjegyet, érmét, melyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.

Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl: szándékos rongálás) veszett állagából, vagy sérült meg.

Az Szt. 165. § (3) értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, mely betartására kiemelt figyelmet kell fordítani.

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbőzetet észlel, (pl. tévedésből többet vagy kevesebbet vételezett be, vagy fizetett ki az ügyfélnek) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárellenőrrel, aki azonnali pénztárzárlatot rendel el.

Ezt követően az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

- A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján -1 000 Ft vagy az alatti összegű hiány kivételével, ha azt a pénztáros azonnal befizeti a pénztárba- jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárjelentésben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.)
- A többletet a pénztárellenőrnek a megállapítás napján jelenteni kell. Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók stb.) részére kifizetést teljesíteni nem szabad.
- A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni: Amennyiben a hiány az 1000 Ft-ot nem haladja meg és a pénztáros azt azonnal befizeti a pénztárba, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. 1000 Ft-nál nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal megtéríti. A jegyzőkönyvet a pénztároson és a pénztárellenőrön kívül a Jegyzőnek is alá kell írnia.

A pénztárhiány kiegyenlítéséről a pénztár ellenőrnek intézkednie kell. A pénztáros a hiányt vagy utólag befizeti egy összegben, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben. Annak érdekében, hogy a pénztárkülönbözetek gyakorisága, jellege és nagysága ellenőrizhető legyen, minden pénztári eltérést – tekintet nélkül annak rendezési módjára – a „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartásba be kell vezetni.

Ennek a nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eltérés napját,
- az eltérés jellegét (többlet vagy hiány),
- az eltérés összegét,
- az eltérés okát,
- a felelős személy nevét,
- a rendezés módját.

A „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartását fel kell fektetni és azt az aljegyző hitelesítése után a pénztárban kell őrizni.

A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:

A pénztáros, ha a neki átadott pénzeszközök között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A pénztárosnak a hamis vagy gyanús bankjegyet, illetve érmét vissza kell tartania és

értesítenie kell az aljegyzőt, akinek gondoskodnia kell róla, hogy indokolt esetben a területileg illetékes rendvédelmi szerv tájékoztatást kapjon.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben szerepeltetni kell a hamis vagy gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, illetve a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írattatni, és a jelenlévőknek is alá kell írniuk. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni, amelyben a pénz átvételét – az átvétel céljának megjelölésével – elismeri. Bankjegy(ek) esetében fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát is az átvételi elismervényen.

A pénztárzárlat rendje:

Pénzmozgás esetén pénztári órák befejezésével a pénztáros megállapítja a záró pénzkészletet.

A házipénztárban lezajló összes forgalomról a pénztáros a házipénztár esetében havonta köteles pénztárjelentést készíteni.

Az időszaki pénztárjelentést a pénztárellenőr minden esetben köteles ellenőrizni, mely keretében

- számlálással meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenként részletezve,
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét (forgalmát), majd az előző záró pénzkészlet figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti számított záró készpénz egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen, melyet a pénztárellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az esetleges eltérések okát a zárás napján fel kell deríteni, illetve ha az nem jár eredménnyel az eltérést rendezni kell (erről jegyzőkönyvet kell felvenni, a többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni).

A pénz és értékek tárolásának rendje:

A pénztárban a pénztári pénzkészleten, valamint az engedélyezett értékben is meghatározott készpénzen és értékcikken kívül más pénz és érték nem tartható. Az engedélyezett idegen pénzt és értéket a pénztári pénz és értékészlethöz elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros - ha a pénztári órák alatt a pénztárhelyiséget - akár csak rövid időre is elhagyja - köteles a pénzt elzárni.

A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása, átvétele:

A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén a pénztárt az őt helyettesítőnek át kell adni.

Az eljárás szabályai:

- pénztár átadás - átvétel esetén pénztárzárlatot kell készíteni és le kell zárni minden, a pénztáros által vezetett nyilvántartást,
- az átadó átadja a pénztári készletet és értékeket, a bizonylatokat és nyilvántartásokat,
- átvevő az átvétel alkalmával köteles meggyőződni a pénz hiánytalan meglétéről,
- amikor a pénztáros a helyettesétől a pénztárt ismét visszaveszi, az átadást ismét végre kell hajtani,
- a pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőn és átadón kívül a pénztári ellenőrnek is jelen kell lenni,
- az átadásról-átvétellel jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az átadott pénztár megnevezését az átadás helyét, idejét az átadott-átvett pénzt, értékeket, forgalomba lévő bizonylatokat, pénztárkulcsokat, az átvevőnek az átadással vagy az átadott dolgok állapotával kapcsolatos észrevételeit az átadónak az átvevő észrevételeire adott válaszát, az egyéb, az átadásnál jelen lévő által tett – az átadás-átvétellel kapcsolatos – észrevételeket. A jegyzőkönyvet az átadás-átvétel alkalmával jelenlévő személyeknek alá kell írni.

Pénztárkulcsok kezelése:

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

Ha vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsa elvész, eltörik, vagy a zár elromlik, a pénztáros azonnal köteles az aljegyzőnek jelenteni.

9. A pénztári nyilvántartások vezetése

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet bizonylati szabályzatának előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fejelem követelményeit, amely a készpénzforgalomra is általános érvényű.

A házipénztárban történt kifizetésekről, illetve a házipénztárba történt befizetésekről a pénztáros a POLISZ integrált számviteli szoftver házipénztár modulja (2018. január 1-től kezdődő gazdasági események vonatkozásában az ASP) alapján nyilvántartást vezet.

Pénzforgalom nyilvántartása

A pénztáros a nyilvántartásba az adatokat (befizetés, kifizetés) a pénzmozgás sorrendjében köteles vezetni.

A pénztári nyilvántartásban szereplő kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét fel kell jegyezni.

A kötelezettségvállalás rendje szerint az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés is a pénztárbizonylaton és utalványrendeleten történik.

Pénztári alapbizonylat: érkező számla, kimenő számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, határozat, útiköltség elszámolás, ki vagy befizetéseket elrendelő utalvány,

készpénzigénylés elszámolásra, stb.

Pénztári bevételek bizonylatolása

Befizetést teljesíteni csak bizonylat alapján szabad. Befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani a pénzügyi program által biztosított formában kell 2 példányban.

– Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

– A második nyugtápéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

A bizonylatot kiállító, az utalványozó, a teljesítés igazoló és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a bevételi pénztárbizonylatot vagy a bizonylaton található bélyegző lenyomatot aláírni.

Pénztári kifizetések:

Kifizetést csak bizonylat alapján szabad teljesíteni. Minden készpénz kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani a pénzügyi program által biztosított formában 1 példányban.

A kiadási pénztárbizonylaton egy kiadást lehet kiállítani, kivéve, ha:

- ugyanazon a napon, ugyanattól a szállítótól történt beszerzés,
- ugyanazon a napon, azonos jogcímen történik több személynek kifizetés, melynek átvételét külön dokumentumon igazolják aláírásukkal.

Ha több kifizetést rögzít a pénztáros egy pénztárbizonylaton, akkor az alapbizonylatokat mellékletben összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizetőnek) alá kell írnia. A pénztáros (a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóin kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Alapbizonylat nélkül bevételt és kiadást teljesíteni nem lehet.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új pénztárbizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

Előlegkezelés

Az előlegfelvétel „készpénzigénylés elszámolásra” című bizonylaton (mely a kifizetés alapbizonylata) történik, amelyen fel kell tüntetni az előleg esetén a dolgozó nevét, a szabályzat hatálya alá tartozó, előleget nyújtó szervezet nevét, az összeget, a felhasználás célját és az elszámolás határidejét.

Az előleg felvétel jóváhagyására az utalványozó jogosult.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- vásárlási előleg beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére,
- vásárlási előleg rendezvényszervezésre,
- kiküldetési költségre kiküldetési előleg,
- fizetési előlegre illetményelőleg,
- üzemanyag beszerzésre üzemanyag előleg.

Előleget (pénzt elszámolásra) a munkavállalók feladataik ellátásához csak nagyon indokolt esetben vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértékét.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kiadni.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeggel elszámolt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az aljegyzőt haladéktalanul értesíteni.

Az elszámolást követően az előleg maradványát haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba. A befizetendő és az újból felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget csak akkor lehet utalványozni, ha az elszámolást nyilvántartó igazolja, hogy a pénz felvevőjének nincsen elszámolatlan tétele.

Az elszámolás véghatáridejének szabálya:

A vásárlási előlegről el kell számolni a beszerzést követő 5 napig, legkésőbb azonban a beszerzés hónapjának utolsó napjáig.

Kiküldetési költségekre adott előlegről el kell számolni a kiküldetést követő első munkanapon, amikor a kiküldött dolgozónak munkahelyén jelentkezni kell.

Üzemanyag vásárlás esetén az elszámolás határideje maximum 30 nap, de a hónap utolsó munkanapján az elszámolást minden esetben meg kell tenni.

Az illetményelőleg visszafizetésének üteméről egyedileg kell rendelkezni.

A kiküldetési előleg annak a dolgozónak folyósítható, aki munkaköri feladatát székhelyén kívül végzi, ideiglenes jelleggel. A kiküldetés időtartama alatt rendszerint a dolgozónak többletköltségei merülnek fel. Ez lehet utazási költség, szállodai költség, ételmezési költség, stb.

A kiküldetési költség lehet belföldi és külföldi. Az első esetben forintban merülnek fel a kiadások, az utóbbi esetben forintban és devizában. Mind a belföldi, mind a külföldi kiküldetési előleg elszámolásához országos szabványnyomtatványok állnak rendelkezésre (kiküldetési rendelvénnyel). Ezek a nyomtatványok - elszámolás után - a pénztári bizonylatokhoz csatolandók alapszabványként. A külföldi kiküldetés szabályai a valutakezeléssel kapcsolatos pontnál részletesen megtalálhatók.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához Kiküldetési utasítást vagy Kiküldetési rendelvénnyel kell használni. A nyomtatványok töltése az előre nyomtatott adatoknak megfelelően történik. A Kiküldetési utasítás és Kiküldetési rendelvénnyel szigorú számadású.

Az elszámolásra kiadott összegekről az alábbi nyilvántartást kell vezetni, melynek

tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám (pénztári),
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám (pénztári).

Kerekítés szabályai

2008. március 1-től az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

A pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget kell továbbra is kötelező jelleggel feltüntetni, mivel a főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összeg.

A pénztári pénzmozgások alkalmával a sorozatos kerekítésekből adódóan azonban a pénztárzáráskor adódhat az, hogy a pénztárban többlet, illetve hiány keletkezik a kerekítés nélkül számolt pénztáregyenleghez képest.

A kerekítés miatti többletet egyéb bevételként, a hiányt egyéb ráfordításként kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

A kerekítési különbözetek rendezése a POLISZ számviteli szoftver (2018. január 1-től kezdődő gazdasági események vonatkozásában az ASP) keretében működő pénztárprogrammal történik.

10. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású

nyomtatványként kell kezelni:

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

A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok köre a következő:

- bevételi pénztárbizonylat (pénzügyi rendszer által készített),
- kiadási pénztárbizonylat (pénzügyi rendszer által készített),
- időszaki pénztárjelentés (pénzügyi rendszer által készített),
- nyugta, ideértve a beszédendő összeget előnyomva feltüntetett nyugtát, perforált szelvényeket tartalmazó nyugtafüzetet,
- számla, készpénzfizetési számla,
- készpénzfelvételi utalvány,
- menetlevél,
- kiküldetési utasítás és kiküldetési rendelvény.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, felhasználása és nyilvántartása elkülönítetten biztosított.

A Nemzetiségi Önkormányzat, mint külön adószámmal rendelkező szervezet szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni:

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,

- a visszaadás kelte,
- a kislejtezés kelte.

A nyomtatványok nyilvántartó lapját a pénztáros kezeli, aki köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

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

11. Valuta, deviza kezelés és nyilvántartás

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában eseti jelleggel kezelhetnek valutát. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatosan a kiküldöttek az ideiglenes külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénztáros útján veszik át a pénzintézettől.

A valuta hitelintézettől vagy valutakezelésre jogosult valutaváltótól történő átvételére, elszámolására, visszafizetésének bizonylati alátámasztására és nyilvántartásba vételére szabvány nyomtatványok állnak rendelkezésre.

Az Önkormányzat valutapénztárának kezelése során jelen szabályzat forint pénztárra vonatkozó előírásait kell alkalmazni a következő eltérésekkel:

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe, amelynek vezetésére a forint pénztárra vonatkozó előírásokat alkalmazzuk.

A pénztárzárást legalább negyedévente kell elvégezni. Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

A valutapénztár bevételei:

- a devizabetét számláról történő valuta felvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztár kiadásai:

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintba a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

A valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintban átszámított értéken kell kimutatni.

A valutapénztárban a valutát a bekerülés napjára vonatkozóan az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.

A Nemzetiségi Önkormányzat devizaszámlát nyithat és tarthat fenn. A devizaszámlára kerülő devizát a bekerülés napjára vonatkozó, MNB árfolyamon kell meghatározni.

12. Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat fajtánként elkülönítetten kell elhelyezni.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

Az értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek biztosítani kell a mindenkor egyeztetési lehetőséget az Áhsz. szerinti tartalommal.

Értékpapírok átadására - átvételére, valamint az osztalékszervények átadására az Elnök rendelkező levele alapján elkészített átadás- átvételi jegyzőkönyvvel kerülhet sor.

A Nemzetiségi Önkormányzat **tulajdonában értékpapír nincs.**

13. Letétek kezelése és nyilvántartása

A letéti pénzkezelés a költségvetés végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített megbízásból történő átmeneti pénzkezelés, melynek szabályait a hatósági letétről és a lefoglalt dolgok tárolásának és értékesítésének részletes szabályairól szóló 40/2009. (IX.I.) IRM rendelet tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat letéti számla vezetésére jogosult.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat letétei lehetnek:

- készpénzletétek és
- tárgyletétek.

A letétekre jellemző, hogy azok nem képezik a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet pénzeszközét, illetve vagyonát, azokat átmeneti jelleggel őrzik a pénztárban. Letétet csak a házipénztár őrizhet.

A letétek pénztári nyilvántartását az egyéb pénztári nyilvántartásoktól elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrizendő **tárgyletétekről** elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A letéti számlán lévő **pénzeszközökkel** pénzügyi műveletek a letévő rendelkezései szerint végezhetők.

A letéti számla forgalmáról vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a letét keletkezésének időpontját,
- a letét megnevezését, jogcímét, célját és összegét,
- a kedvezményezett nevét és címét,
- a letét lerendelt biztosításának időpontját és a tényleges utalás időpontját.

A tárgyletétet a kiadásáig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni. Ezen fel kell tüntetni a letévő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni. A letét elhelyezésénél, illetve átvételénél jelen kell lenni az aljegyzőnek, aki a nyilvántartás adatait is köteles évente ellenőrizni.

14. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért felelős a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és a Jegyző az Együttműködési megállapodás alapján.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....

Orsós Ibolya Mária
Elnök

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

1. függelék

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Bankszámlák nyilvántartása

[illegible]

2. függelék

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyek és munkakörök

név	munkakör	aláírás
Mihályi Anna	Pénztáros	
Vajda Krisztina	Pénztárhelyettes	
Pallósi Csabáné	Pénztárellenőr	
Dr. Lendvai Róbert	Pénztárellenőr-helyettes	

MEGBÍZÁS az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára

Az elektronikus bankszolgáltatás kényelmes, gazdaságos, gyors és biztonságos bankkapcsolatot biztosít. Lehetővé teszi a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal számítógépén keresztül a bankszámlák aktuális állapotának megtekintését, lekérdezését, illetve különböző pénzügyi megbízások rögzítését, eljuttatását a bankba.

A terminál használatára, tranzakciók létrehozására az alábbi személyek jogosultak:

Név:

Beosztás:

Feladat (tranzakciók):

Név:

Beosztás:

Feladat (tranzakciók):

Név:

Beosztás:

Feladat (tranzakciók):

Név:

Beosztás:

Feladat (tranzakciók):

Név:

Beosztás:

Feladat (tranzakciók):

Kelt:

.....
Elnök

MEGBÍZÁS PÉNZSZÁLLÍTÁSRA

Mihályi Anna
részére

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat szerv készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a számlavezető hitelintézettől, illetve a postáról a házipénztárba, illetve a házipénztárból a számlavezető hitelintézetbe, postára történő pénzszállítással.

A pénzkezelési szabályzat értelmében Ön felelős a szállítandó készpénzért. Felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, ill. a bankba, postára, vagy a jogosult címzettnek át nem adja.

Ön és kísérője (kísérői) anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összegek hiánytalan átadásáért.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Elnök

.....
Jegyző

MEGBÍZÁS PÉNZSZÁLLÍTÁSRA

Pallósi Csabáné
részére

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat szerv készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a számlavezető hitelintézettől, illetve a postáról a házipénztárba, illetve a házipénztárból a számlavezető hitelintézetbe, postára történő pénzzsállításal.

A pénzkezelési szabályzat értelmében Ön felelős a szállítandó készpénzért. Felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, ill. a bankba, postára, vagy a jogosult címzettnek át nem adja.

Ön és kísérője (kísérői) anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összegek hiánytalan átadásáért.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Elnök

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott Mihályi Anna kijelentem, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Pénzszállítással megbízott dolgozó

NYILATKOZAT

Alulírott Pallósi Csabáné kijelentem, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Pénzszállítással megbízott dolgozó

PÉNZTÁROSI MEGBÍZÁS

Mihályi Anna
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat szerv készpénzkezelése tekintetében pénztárosként a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Elnök

.....
Jegyző

PÉNZTÁROS HELYETTESI MEGBÍZÁS

Vajda Krisztina
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat szerv készpénzkezelése tekintetében a pénztárhelyettesi feladat ellátásával.

A pénztáros helyettesítése során a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Elnök

.....
Jegyző

PÉNZTÁR ELLENŐRI MEGBÍZÁS

Pallósi Csabáné
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt egyéb feladatainak elvégzése mellett a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat szerv készpénzkezelése tekintetében a pénztár ellenőri feladat ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles végezni.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Megbízott

.....
Elnök

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott Mihályi Anna kijelentem, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Káld pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott Vajda Krisztina kijelentem, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....

pénztár helyettes

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy
_____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem
felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

FOLYAMATOS MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy

_____ címen

_____. év _____ hó _____-től havonta esedékes összeget
minden hónapban helyettem felvegye. Ezen meghatalmazás visszavonásig érvényes

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

..... év

Nyilv.tart. szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonás dátuma
---------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a
_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros
_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után
_____ Ft, azaz _____ forint többlet* , illetve
_____ Ft, azaz _____ forint hiány* keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte* ,
illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette* a
házipénztárba.

k.m.f.

pénztár ellenőr

pénztáros

aljegyző

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____. Év _____ hó _____ napján a
_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénztár ellenőr
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____

(foglalkozása: _____
lakcíme: _____ város, község _____ u. _____ szám,
szem.lg.száma: _____), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és
_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n,
_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
(községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

Pénztáros

Befizető

Pénztár ellenőr

Aljegyző

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)
_____ Város /Község _____ u. _____ szám alatti lakostól
az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

A bankjegy

..... db	.....Címlet	.....Sorozatszám	.....Sorszám
..... db	.....Címlet	.....Sorozatszám	.....Sorszám
..... db	.....Címlet	.....Sorozatszám	.....Sorszám
..... db	.....Címlet	.....Sorozatszám	.....Sorszám
..... db	.....Címlet	.....Sorozatszám	.....Sorszám
..... db	.....Címlet	.....Sorozatszám	.....Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

A Megyei Rendőrkapitányságot értesítettük.

Kelt: _____

Aljegyző

Pénztár ellenőr

Pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____ év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____ átvevő
_____ pénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a pénztárjelentés szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (vagy: Eltérés a következő:)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

pénztár ellenőr

KIMUTATÁS a kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell az aljegyzőnek.

Átvétel időpontja	Átadás oka	Átadó Olvasható	Átvevő aláírása
----------------------	---------------	--------------------	--------------------

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

KIMUTATÁS

**Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában elhelyezett
értékpapírokról**

Értékpapír/ Váltó

Értékpapír/ Váltó szerzésének kelte
Értékpapír/ Váltó megnevezése
Értékpapír/ Váltó sorozatszáma
Értékpapír/ Váltó sorszáma
Értékpapír/ Váltó Névértéke
Értékpapír/ Váltó vételkori árfolyama
Értékpapír/ Váltó összege esedékessége értékében
Értékpapír/ Váltó figyelembe vett kamat

Értékpapír/ Váltó szerzésének kelte
Értékpapír/ Váltó megnevezése
Értékpapír/ Váltó sorozatszáma
Értékpapír/ Váltó sorszáma
Értékpapír/ Váltó Névértéke
Értékpapír/ Váltó vételkori árfolyama
Értékpapír/ Váltó összege esedékessége értékében
Értékpapír/ Váltó figyelembe vett kamat

Kötvény Részvény

Kötvény Részvény Törlesztendő –részletek összege
Kötvény Részvény kibocsátóval szemben fennálló követelés összege
Kötvény Részvény beváltás kelte
Kötvény Részvény kivonás, eladás kelte

Kötvény Részvény Törlesztendő –részletek összege
Kötvény Részvény kibocsátóval szemben fennálló követelés összege
Kötvény Részvény beváltás kelte
Kötvény Részvény kivonás, eladás kelte

Pénztáros

Aljegyző

KIMUTATÁS

**Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában elhelyezett
letétekről**

- Dátum
- A letevő neve és címe
- A letét megnevezése (tartalma)
- A letét jogcíme
- A kiadás dátuma
- A kiadást elrendelő
- Rendelkezés száma
- Az átvevő neve és címe
- Az átvevő aláírása
- Dátum
- A letevő neve és címe
- A letét megnevezése (tartalma)
- A letét jogcíme
- A kiadás dátuma
- A kiadást elrendelő
- Rendelkezés száma
- Az átvevő neve és címe
- Az átvevő aláírása

Pénztáros

Aljegyző

..... sz. **FELJEGYZÉS**

Aljegyző részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozók a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

Pénztáros

Aljegyző

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem (1-2. függelékek), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

2017. 09. 29-től

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény. (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére, aljegyzőjére, és a Káldi Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselőire és az őket - a Nemzetiségi Önkormányzat ügyeiben - helyettesítő köztisztviselőkre.

A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következő eszközökre:

- az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra,
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

2. Általános rendelkezések

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal (Káldi Kirendeltség) látja el.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról - értékhatárra való tekintet nélkül – a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv mennyiségben és értékben, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.

A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek a Nemzetiségi Önkormányzat

- tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

Tárgyi eszközök feleslegessé válhatnak:

- ha az eszköz a technikai fejlődés miatt olyan mértékben vált korszerűtlenné, hogy használata gazdaságtalan,
- újítás bevezetése, a technológia átszervezése miatt,
- egyéb olyan okok miatt, amelyek következtében az eszközök a továbbiak során nem használhatók.

Nem minősülnek feleslegesnek a huzamosabb időn keresztül felhasználásra nem kerülő anyagok és alkatrészek, amennyiben azok az üzemelő berendezések hibaelhárításához szükségessé válhatnak. Ugyanez vonatkozik a tartalékként beszerzett berendezésekre is.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről vagy elkülönített nyilvántartásáról. A feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni, és csak ezt követően lehet selejtezni.

A vagyon feletti rendelkezési jogot a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás rendjéről szóló határozata, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési határozat szabályozza.

A felesleges tárgyi eszközök, készletek kiselejtezése alatt az az eljárás értendő, amely során a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet a feleslegessé vált tárgyi eszközeit, készleteit egyedi vagy csoportos készletnyilvántartásból mennyiségben és értékben törli.

A selejtezési eljárás lefolytatása nem jelenti automatikusan a felesleges vagyontárgy, készlet fizikai megsemmisítését, vagy használatra alkalmatlanná tételét kivéve, ha a Selejtezési Bizottság a hasznavehetetlenség miatt a megsemmisítés mellett dönt, vagy ha azt hatósági előírás kötelezően rendeli el.

A selejtezési eljárás lépései:

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása
2. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása
3. Selejtezés, megsemmisülés

Amennyiben a felesleges tárgyi eszköz hasznosítása értékesítés vagy bérbeadás formájában nem lehetséges, a selejtezésre, megsemmisítésre az Elnök és az aljegyző együttesen ad engedélyt a Selejtezési Bizottság írásbeli, indokolt javaslata alapján.

A selejtezési eljárás szabályszerűségéért valamint annak végrehajtásáért a aljegyző a felelős.

3.Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet a szabályzat hatálya alá tartozó szervezettel vagy a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatallal munkaviszonyban álló személy (pl. az analitikus nyilvántartást vezető személy) javaslatára.

A feleslegessé válás kérdésében különös gonddal kell eljárni azon eszközöknél, amelyek EU-s támogatásból kerültek beszerzésre, illetőleg még üzemelő tárgyi eszközök tartalék alkatrészeinek minősülnek.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését kezdeményező személyek kötelesek a feleslegessé vált eszközöket írásban a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal korábban az aljegyző részére megküldeni. A szabályzat hatálya alá tartozó szerv vezetőjének a selejtezési kérelmet minden esetben jóvá kell hagynia.

A Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal erre kijelölt köztisztviselője a megküldött lista alapján összeállítja a selejtezési jegyzéket, amelynek a következőket kell tartalmaznia különösen:

- sorszám,
- nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat (a hasznosítás módjánál "értékesítés" vagy "selejtezés" megjelölést kell alkalmazni)
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

A feleslegessé válás oka az 1. számú melléklet szerint rögzítendő.

Az összeállított jegyzéket az aljegyző felülvizsgálja, s ennek során a következőket kell elvégezni:

- megállapítani, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- a műszaki gépek, berendezések és felszerelések esetén szakértői vélemény(ek)et kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- gondoskodni kell értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról (bizományos által történő felértékeltetéséről).

A felülvizsgálat során az aljegyzőnek különösen a következőkre kell figyelemmel lennie:

- vizsgálja, hogy az adott eszköz esetében selejtezési eljárás lefolytatható-e,
- megvizsgálja, hogy a selejtezésre javasolt eszköz fenntartási kötelezettséggel terhelt-e,
- megállapítja, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- az informatikai eszközök jegyzékét véleményezés céljából megküldi az informatikusnak, egyéb tárgyi eszközök esetén, ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű

megállapítása érdekében,

- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának, illetve amennyiben nem került megjelölésre, az eszközazonosító jegyzéken történő feltüntetéséről,
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára,
- értékesítés esetén az eladási ár megállapításához adatokat szerez be.

A felülvizsgálat során az aljegyző a selejtezést kezdeményező személytől írásbeli indokolást kérhet javaslatáról. A felülvizsgálatot követően külön jegyzékbe kell foglalni az értékesítés, térítés nélküli átadás, vagy használatba, bérbe adás útján hasznosítandó, valamint a selejtezendő (megsemmisítendő) eszközöket.

4. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

4.1. Egyéb hasznosítás

A nemzeti vagyongazdálkodás feladata a nemzeti vagyon rendeltetésének megfelelő, a Nemzetiségi Önkormányzat mindenkor teherbíró képességéhez igazodó, elsődlegesen a közfeladatok ellátásához és a mindenkor társadalmi szükségletek kielégítéséhez szükséges, egységes elveken alapuló, átlátható, hatékony és költségtakarékos működtetése, értékének megőrzése, állagának védelme, értéknövelő használata, hasznosítása, gyarapítása, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat feladatának ellátása szempontjából feleslegessé váló vagyontárgyak elidegenítése.

Hasznosítás alatt értjük a tulajdonosi joggyakorló vagy a nemzeti vagyon használója által a nemzeti vagyon birtoklását, használatát, a hasznok szedése jogának bármely – a tulajdonjog átruházását nem eredményező – jogcímen történő átengedését, ide nem értve a vagyonkezelésbe adást, valamint a haszonélvezeti jog alapítását.

Amennyiben a feleslegesnek minősített vagyontárgyak valamelyikét, azonos irányítószervi körön belül az eddigi felhasználó helyétől eltérő, más területen és szervezetnél hasznosítani lehet, úgy:

- a tárgyi eszközök esetében tárgyi eszköz áthelyezési bizonylattal,
- készletek esetében készlet visszavételezési és újabb kiadási bizonylattal adható át az igénylő szervezeti egységnek

Az átadás-átvétel az érintett szervezetek vezetőivel történt megállapodás alapján folytatható le, a bizonylatok átadásával.

A hasznosítás folyamán a vonatkozó jogszabályok, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat mindenkor hatályos vagyon-határozatának valamint éves költségvetési határozata figyelembe vételével kell eljárni.

4.2. Értékesítés, bérbeadás

A felesleges vagyontárgyak eladási árát/bérleti díját az adott időpontban rendelkezésre álló hasonló rendeltetésű tárgyi eszközök, készletek piaci értéke/piaci alapon megállapított bérleti díja figyelembe vételével lehet megállapítani. Minden ingatlan értékesítésnél – az építésre kialakított telkek kivételével - szakértői véleménnyel kell alátámasztani az ajánlati árat.

A felesleges tárgyi eszközök, készletek értékesítési árának/bérleti díjának megállapítása az aljegyző feladatkörébe tartozik.

Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgyak eladási árát – a Jegyző előkészítése alapján – a Nemzetiségi Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonhatározatának szabályozása szerint kell megállapítani.

Az értékesítés folyamán a vonatkozó jogszabályok, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonhatározatának valamint éves költségvetési határozatának figyelembe vételével kell eljárni.

Az értékesítés módjáról az önkormányzati határozat eltérő rendelkezésének hiányában az elnök és a jegyző közösen dönt.

Az értékesítés során az önkormányzat számára a legkedvezőbb helyzetet kell biztosítani.

A magánszemély részére történő értékesítésről az elnök és a jegyző közösen dönt.

Az önkormányzat és a Hivatal által foglalkoztatottak a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek, s elsőbbséget élveznek.

Amennyiben az adott eszköz megvásárlására több foglalkoztatott is igényt tart, akkor az elnök dönt.

Hasznosítás lehet még

- Versenytergyalással, hirdetménnnyel történő értékesítés
- Leértékelt áron való értékesítés
- Átadás térítésmentesen. – ezt lehet intézmény vagy civil szervezet részére

5. Selejtezés, megsemmisülés

Az értékesítésre, bérbeadásra, hasznosításra nem került vagyontárgyakat selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. A hasznosításra nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 5 napon belül selejtezni kell.

Ennek betartásáért az aljegyző a felelős.

A vagyontárgyak selejtezését az aljegyző által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízása minden évben az aljegyző hatáskörébe tartozik. A bizottság tagjainak legalább 2 főből kell állnia.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

Az eszköz tekintetében speciális szakmai ismeretekkel rendelkező dolgozó szükség szerinti meghívásáról a bizottság elnöke gondoskodik

A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

A selejtezési eljárásba vont vagyontárgyakat annak érdekében, hogy a többi vagyontárggyal ne legyenek felcserélhetők, elkülönítetten kell tárolni.

A selejtezéshez szükséges dokumentumok:

- tárgyi eszközöknél az egyedi nyilvántartó lap másolata, vagy annak adatai, a tárgyi eszköz dokumentációja,
- selejtezési javaslat
- feleslegessé válásra, vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratok (jegyzőkönyv, szerviz javaslat, minőségi igazolás stb.)
- amennyiben a leadott eszközhez nem kapcsolódnak az egyedi nyilvántartó lapon szereplő tartozékok, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a feleslegessé válás oka állagromlás (leértékelés), akkor vizsgálni kell, hogy annak oka nem vezethető-e vissza hanyagságra, mulasztásra. Ilyen esetekben a kiállított kárfelvételi jegyzőkönyv 1 példányát mellékelni kell. Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnak minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

Állagromlás (leértékelés) esetén a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak egyéni javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A selejtezési eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza különösen:

- a selejtezési eljárás helyét, idejét
- a selejtezési bizottság tagjait
- a jelenlévők nevét
- a felelős személyek aláírását
- vagyontárgy azonosító adatait, vagyontárgy megnevezését az alábbi csoportosításban:
 - Egyéb hasznosításra került vagyontárgyak
 - Értékesítésre került vagyontárgyak
 - bérbeadásra került vagyontárgyak
 - selejtezésre került vagyontárgyak

A jegyzőkönyvben a selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkre:

- a selejtezett eszközt hulladék, vagy haszonanyag áron lehet-e értékesíteni (a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető eszközöket meg kell semmisíteni)

- a megsemmisítésre kerülő eszközökről és a megsemmisítési eljárásról külön jegyzőkönyv készül.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések megtételére az Elnök és az aljegyző együttes engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell felvenni, amelyből

- egy példány a pénzügyi ügyintézőé,
- egy példány a bizottságé és
- egy példány az irattaré.

A selejtezés lezárását követően a pénzügyi ügyintéző a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásainak főkönyvi nyilvántartásokban történő átvezetéséről köteles gondoskodni. Az analitikus nyilvántartásokban történő átvezetés az analitikus nyilvántartást vezető ügyintéző feladata.

A hulladék vagy haszonanyagként sem értékesíthető vagyontárgyakat meg kell semmisíteni, vagy használhatatlanná kell tenni. Kiemelten kell kezelni azokat az eseteket, ha a megsemmisítést hatósági előírás teszi kötelezővé (pl.: gyógyszerek, romlott élelmiszerek, radioaktív anyagok esetében).

A selejtezés során figyelembe kell venni a környezetvédelemre, tűzvédelemre, munkavédelemre, köz-egészségügyre vonatkozó előírásokat.

Amennyiben a selejtezett eszköz megsemmisítése azonnal nem lehetséges, akkor gondoskodni kell ezen eszközök elkülönítéséről, egyértelmű megjelöléséről.

Szükségessé válhat a megsemmisítés, ha a vagyontárgy raktározása tároló hely hiányában nem lehetséges.

A megsemmisítést egyedi elbírálás szerint az aljegyző írásban rendeli el.

A végrehajtásnál a Selejtezési Bizottság egyik tagjának jelen kell lenni.

A kiselejtezett eszközök megsemmisítése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza különösen:

- a megsemmisítésre került vagyontárgyak azonosító adatait, vagyontárgy megnevezését,
- a megsemmisítés helyét, idejét,
- a jelenlévők nevét,
- a megsemmisítés módját (összetörés, elégetés, darabolás stb.),
- a felelős személyek aláírását,

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet 3 példányban kell felvenni, amelyből

- egy példány a pénzügyi ügyintézőé,
- egy példány a bizottságé,
- egy példány az irattaré.

Elemi kár miatt megsemmisült eszközöknek a vagyonnyilvántartásból való kivezetéséhez az eseményről szóló jegyzőkönyvet a kár bekövetkezte után 48 órán belül fel kell venni.

A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet is minden jelenlévőnek alá kell írnia, melyet szintén át kell adni a könyvelésnek, az irattárnak, míg egy példányt a bizottság köteles megőrizni.

Szoftverek, illetve számítástechnikai eszközök selejtezésére vonatkozó különleges eljárásrend

A szoftverek selejtezése az azt működtető tárgyi eszközről történő eltávolítással és – amennyiben rendelkezésre áll - a telepítéshez szükséges adathordozó megsemmisítésével történik.

A számítástechnikai eszközök selejtezésére számítástechnikai szakember írásbeli nyilatkozata alapján kerülhet sor.

A szoftverek, illetve a számítástechnikai eszközök selejtezését külön jegyzőkönyvbe a fentiek szerint 2 példányban kell rögzíteni.

6. Ellenőrzés

A Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre a feltárás, lebonyolítás tevékenységét és annak gazdasági összefüggéseit, hatását ellenőrizheti.

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért az aljegyző a felelős. Az ellenőrzéssel külső személy is megbízható.

A Selejtezési Bizottság elnöke évente jelentésben köteles tájékoztatni az Elnököt a selejtezési tevékenység végrehajtásáról.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és a Jegyző a felelős az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

.....
Orsós Ibolya Mária

Elnök

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

1. melléklet

A feleslegessé válás okánál kódjegyzékben meghatározott kódszámok

001	eredeti rendeltetésének nem
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Selejtezési szabályzatában foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZÁMLAREND

2017.09.29-től

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) számlarendjét a számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére, aljegyzőjére, és a Káldi Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselőire és az őket - a Nemzetiségi Önkormányzat ügyeiben - helyettesítő köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

2.1. A számlarend célja

A számlarend célja, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a számvitel megszervezéséhez, biztosítsa a jogszabályok és belső szabályzatok szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges információkat.

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal (Káldi Kirendeltség) látja el.

2.2. A számlarend tartalma

A számlarend a következőket tartalmazza:

1. minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
2. a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát. **A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi nyilvántartásának a vezetése során a gazdasági események az alábbiak szerint kerülnek rögzítésre: az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási rendjéről szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet és a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal által alkalmazott POLISZ program (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszer) által biztosítottak szerint kerülnek rögzítésre.**
3. a könyvviteli számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
4. a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet, melyet külön szabályzatban határoztunk meg.

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

2.3. A számlarend elkészítéséért felelős személy

A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a Jegyző a felelős.

2.4. Az államháztartás számvitele

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

A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

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

A 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 kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig lehet elszámolni.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek e rendeletben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletben meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

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 kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A pénzügyi könyvvizetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (a továbbiakban: könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák Áhsz. 51. § (1a) bekezdése szerinti alábontásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát a 14. melléklet állapítja meg.

Az 1-3. számlaosztály az eszközök, a 4. számlaosztály a források könyvviteli számláit tartalmazza.

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák.

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza. A 7. számlaosztályt a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni.

A szakfeladathoz közvetlenül nem hozzárendelhető költségek évközi elszámolására a 6. számlaosztály használható. A 6. számlaosztályban a költségeket a következők szerint kell elszámolni.

A pénzügyi könyvvizetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan az 591. Költségnem átvezetési számla használatával a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni.

Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei és a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei elszámolására szolgáló könyvviteli számlákat a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni.

Nem kötelező a 6. és 7. számlaosztály használata, ha a tevékenység egy szakfeladatot sem vagy kizárólag egy szakfeladatot érint.

A Nemzetiségi Önkormányzata számviteli feladatellátása során nem kerül sor a 6. számlaosztályba történő könyvelésre, mivel az ellátott feladatok közvetlenül költségekre elszámolhatók.

A könyvviteli nyilvántartásokban történő gazdasági események rögzítése során figyelembe kell venni a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet

- számviteli politikájában,
- értékelési szabályzatában,
- pénzkezelési szabályzatában,
- a leltározási szabályzatában,
- a selejtezési szabályzatában,
- bizonylati szabályzatában
- az operatív gazdálkodási jogkörök ellátásáról szóló szabályzatában foglalt előírásokat.

A Nemzetiségi Önkormányzat a POLISZ Önkormányzati Integrált Pénzügyi Rendszert (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszert)

alkalmazza. A rendszer a főkönyvi könyvelés mellett a pénzügyi-számviteli feladatok ellátását is biztosítja. A könyvvizetés során az adatszolgáltatási és információs igények kielégítése céljából az alábbi kódolási lehetőségeket használjuk:

Szervezetkódok

A gazdasági események könyvelése a banki és pénztári forgalomban szervezetkódok alkalmazásával történik.

Ezen kívül az Önkormányzat további alágújtéseket végezhet beruházások, felújítások esetén projektkódok, egyéb kiadások esetén forráskódok használatával. Az egyes feladat megvalósításához a felmerüléskor kerülnek ezen kódok kialakításra, amely a Polisz Integrált Önkormányzati Rendszerből **(2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszerből)** naprakészen lekérhető.

Kormányzati funkciók

A teljesített bevételeket és kiadásokat kormányzati funkciók szerint kell nyilvántartani és elszámolni.

Az Önkormányzat közfeladatait és egyéb tevékenységeit, azok bevételeit és kiadásait, költségeit és eredményszemléletű bevételeit kizárólag a hatályos 68/2013. (XII. 29.) NGM rendeletben (a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről) foglaltak szerint tartja nyilván és számolja el, attól el nem térhet. A Polisz Integrált Önkormányzati Rendszer **(2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszer)** tartalmazza a mindenkor használatos kormányzati funkciókat, a költségvetési számvitelben a bevételeket és kiadásokat azokon a kormányzati funkciókon kell elszámolni, amelyek érdekében azok felmerültek.

Egységes rovatrend

A költségvetési számvitel könyvvizetéséhez. A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését a 4/2013 (I.11) Kormányrendelet (az államháztartási számvitelről) 15. mellékletben meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani. A Polisz Integrált Önkormányzati rendszer **(2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszer)** a kötelezően használandó egységes rovatrend tartalmazza, könyvelésünk során tételt rögzíteni csak a megfelelő rovat kiválasztásával lehet.

A könyvviteli nyilvántartásokban gazdasági eseményt csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, megléte esetén lehet könyvelni. Az alapbizonylatokról a másodlagos bizonylatok előállítás, valamint az analitikus nyilvántartások vezetése a számítógépes programokkal történik, amelyekről feladás készül. A gépi előállítású utalványrendeleten a kötelezettségvállalás belső szabályai szerint az utalványozási jogkörök gyakorlása biztosított.

3. A könyvviteli számlák és az analitikus nyilvántartás kapcsolata

3.1. Immateriális javak

3.1.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést és állománynövekedést a Bizonylati Szabályzatban rögzítettek szerint megfelelő alapbizonylatok alapján lehet a nyilvántartásban rögzíteni.

Immateriális javak	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Beszerzés	Vagyoni értékű jog megszűnése
Követelés ellenében átvétel	Szellemi termékek selejtezése
Apport (behozatal)	Térítés nélküli átadás
Saját előállítás	Selejtezés
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Hiány
Térítés nélkül átvétel	Értékesítés
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

A mérleg szerinti értéket az értékcsökkenés elszámolását követően kell megállapítani.

3.1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás a POLISZ számítógépes programmal történik.

Az immateriális javak analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat
Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	POLISZ
Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	POLISZ
Kis értékű (200.000 Ft bekerülési érték alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	POLISZ

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a térítés nélkül átvett,
- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt, valamint
- a fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott támogatásból beszerzett immateriális javakat.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 20 -ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással, dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a nyilvántartások kezeléséért felelős pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente állítják elő.

3.2. Tárgyi eszközök

3.2.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Tárgyi eszközök	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Beszerzés	Értékesítés
Követelés ellenében átvétel	Kötelezettség fejében átadás
Apport (behozatal)	Apport (bevitel)
Saját előállítás	Térítés nélküli átadás
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Selejtezés
Térítés nélkül átvétel	Hiány
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

A mérleg szerinti értéket az értékcsökkenés elszámolását követően kell megállapítani.

3.2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartása POLISZ számítógépes programmal történik.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
Beruházások és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja	
Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata Értékesítés és hiány elszámolására	POLISZ
Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	POLISZ
Üzembe helyezési okmány	POLISZ

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 20 -ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a nyilvántartások kezeléséért felelős pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente a POLISZ program állítja elő.

3.3. Befektetett pénzügyi eszközök

3.3.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Befektetett pénzügyi eszközök	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Vásárlás, beszerzés	Értékesítés
Térítésmentes átvétel	Értékvesztés
Hagyaték, ajándék	Értékvesztés visszairása
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

3.3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az POLISZ nyilvántartással történik.

A befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat
Részesedés analitikus nyilvántartása	POLISZ

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 20 -ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a mérlegképes könyvelő végzettséggel rendelkező pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente állítják elő.

A saját előállítású összesítő bizonylat tartalma:

megnevezés	db.	beszerzés időpontja	sorszám/azonosító	bekerülési érték	értékvesztés	értékvesztés visszairása	bekerülési érték (MSZÉ)
részvények							
üzletrészek							

vagyoni betétek							
ÖSSZESEN							

3.4. Készletek

3.4.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Készletek	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Raktárra vétel	Értékesítés
Többlet	Kötelezettség fejében átadás
Átvétel vagyoni hozzájárulásként	Apport (bevitel)
Egyéb növekedés	Térítés nélküli átadás
	Selejtezés
	Hiány
	Egyéb csökkenés

3.4.2. Készletek analitikus nyilvántartása

A Nemzetiségi Önkormányzat készletekkel nem rendelkezik.

3.5. Követelések

3.5.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Követelések	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Termékértékesítés, szolgáltatás-nyújtás	Váltó beváltása, leszámítolása
Váltó átvétel	Előleg beszámítása
Előleg átutalás	Követelés értékesítése
Követelés vásárlása	Kiutalási igény teljesítése
Költségvetési kiutalási igény beval-lása	Adott kölcsön visszafizetése
Kölcsön folyósítás	Elszámolási előleg elszámolása
Elszámolási előlegfolyósítás	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

3.5.2. Követelések analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás a POLISZ integrált számítógépes programmal (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszer) történik.

A vevőkkel szembeni követelések analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat
A kimenő számlák és az általános forgalmi adó-befizetési kötelezettség nyilvántartása	POLISZ program 2018 - ASP
Kimenő számlák nyilvántartása	POLISZ program 2018 - ASP

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 20-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

Az összesítő bizonylatot negyedévente a POLISZ program (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszer) állítja elő.

3.6. Kötelezettségek

3.6.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Kötelezettségek	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás	Előleg átutalás
	Előleg beszámítása
	Teljesítés

3.6.2. Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás a POLISZ számítógépes programmal történik.

A kötelezettségek analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat
-----------------------	-----------

A bejövő számlák és az általános forgalmi adó-befizetési kötelezettség nyilvántartása	POLISZ program 2018 - ASP
Bejövő számlák nyilvántartása	POLISZ program 2018 - ASP

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 20-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

Az összesítő bizonylatot negyedévente a POLISZ program **(2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszer)** állítja elő.

3.7. Pénzeszközök

3.7.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei

Pénztár	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Nyitó állomány	Készpénzes működési kiadások teljesítése
Készpénzfelvétel (kiegyenlítő bevétel)	Készpénzes felhalmozási és tőkejellegű kiadások teljesítése
Készpénzbevétel beérkezése	Elszámolásra felvett összegek kifizetése
Elszámolásra felvett összegek visszavételezése	Készpénzbefizetés a bankszámlára (kiegyenlítő kiadás)
Költségvetési bankszámlák	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Nyitó állomány	Működési kiadások teljesítése
Bevétel beérkezése	Befektetett eszközökkel kapcsolatos, költségvetési kiadások (beruházások, felújítások, hosszú lejáratú értékpapír vásárlása, hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása)
Rövid lejáratú értékpapírok beváltásából származó bevételek	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása
Hitel, kötvény, kölcsön bevételek	Rövid lejáratú értékpapír vásárlás
	Hitelek, kötvények törlesztése

A pénztár és a bankszámlák kezeléséről a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

Az analitikus nyilvántartás a POLISZ integrált számítógépes programmal (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszer) történik.

3.8. Értékpapírok

3.8.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Értékpapírok	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Vásárlás, beszerzés	Értékesítés
Térítésmentes átvétel	Értékvesztés
Hagyaték, ajándék	Értékvesztés visszairása
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

3.8.2. Értékpapírok analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás saját nyilvántartással történik.

Az értékpapírok analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat
Értékpapírok analitikus nyilvántartása	Saját készítésű

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 20 -ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a mérlegképes könyvelő végzettséggel rendelkező pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente a pénzügyi ügyintéző állítja elő.

A saját előállítású összesítő bizonylat tartalma:

megnevezés	db.	beszerzés időpontja	sorszám/azonosító	bekerülési érték	értékvesztés	értékvesztés visszairása	bekerülési érték (MSZÉ)
értékpapír							
ÖSSZESEN							

3.9. Időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolásként mutatandó ki minden olyan költséget, ráfordítást illetve bevételt érintő évek közötti elhatárolás, amely a tárgyévi eredményt csökkenti.

Passzív időbeli elhatárolások számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Befolyt árbevétel, egyéb bevétel elhatárolása	Elhatárolás feloldása
Időarányosan fizetendő kamat elhatárolása	Feloldás
Kifizetett költségek elhatárolása	Feloldás
Halasztott bevétel elhatárolása	Feloldás
Bér, járulékok elhatárolása	Feloldás
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

Aktív időbeli elhatárolások

Időbeli elhatárolások az összemérés és az időbeli elhatárolás elvéből következő, a megbízható és valós összkép biztosítását (pontosítását) szolgáló elszámolások. Az aktív időbeli elhatárolások mindig eredményt növelő hatásúak.

Aktív időbeli elhatárolások számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Járó árbevétel, egyéb bevétel elhatárolása	Elhatárolás feloldása
Időarányosan járó kamat elhatárolása	Feloldás
Kifizetett költségek elhatárolása	Feloldás
Halasztott ráfordítások elhatárolása	Feloldás
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentés készítésének határidejét megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31 -ig kell elvégezni. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

3. 10. Saját tőke

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni. Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, vala-

mint az adatok egyeztetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni.

4. A részletező nyilvántartások és az összesítő kimutatás

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódóan a POLISZ programból **(2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszer által)** előállított nyilvántartások vagy a fentiek alapján elkészített analitikus nyilvántartások készülnek, amelyek előállításáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

A bizonylati rend, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások kialakítása és ellenőrzése a Jegyző feladata.

Az egyes gazdasági eseményekhez előállítandó bizonylatok tartalmát jelen szabályzat 3. pontja tartalmazza, illetve az alkalmazott program készíti el.

A bizonylatokat egy példányban kell elkészíteni és a pénzügyi iroda helyiségeiben, az erre kijelölt helyen tárolni.

A bizonylatok továbbítása és átvételének igazolása a Jegyző szóbeli vagy írásbeli iránymutatása alapján történik.

Az egyes részletező kimutatásokat a 3. pont tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat készletekkel nem rendelkezik.

4.2. Összesítő kimutatás tartalma

Azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíteni kell. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben un. összesítő bizonylat képezi. Az **összesítő kimutatásnak** tartalmaznia kell a következőket:

- szervezet nevét
- „Összesítő kimutatás” megnevezést,
- az összesítésre kerülő bizonylat azonosító számát (sorozat-, vagy sorszámát)
- az összesítésre kerülő bizonylat keltét,
- az összesítésre kerülő bizonylaton szereplő összeget,
- az összesítő kimutatás készítésének időpontját,
- az összesítő kimutatást készítő aláírását,
- az összesítő kimutatást érvényesítő aláírását,
- a könyvelés keltét,
- a könyvelő aláírását.

Összesítő kimutatás alkalmazására kerülhet sor pl. térítési díjakról, helypénzekről, rendezvényeken beszedett díjakról kiállított számlák esetében, vagy több személy részére azonos jogcímen teljesített kiadások alkalmával (pl. segélyek).

5. Az alkalmazásra kijelölt számlák

Az egységes számlakeretet az Áhsz. állapítja meg. Az egységes számlakerettől nem lehet eltérni, az abban meghatározott könyvviteli és nyilvántartási számlákon kívüli új könyvviteli és nyilvántartási számlát nem lehet megnyitni.

A könyvviteli számlák és az egységes számlakeret 00. és 01 - 04. számlacsoportjában meghatározott nyilvántartási számlák saját hatáskörben további részlete-

zók könyvviteli és nyilvántartási számlákra alábonthatók, az egységes számlakeretben meghatározott esetekben alábontandók.

Az egységes számlatükörben meghatározott

a) előirányzatok és követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására szolgáló számlák további részletező nyilvántartási számlákra saját hatáskörben sem bonthatók alá,

b) teljesítések nyilvántartására szolgáló számlák - saját hatáskörben, döntés alapján - kizárólag az Áhsz. 15. mellékletben az egyes rovatok leírásánál a bevételek és kiadások éves költségvetési beszámolóban szerepeltetendő - „ebből:” jelzéssel feltüntetett - részletező jogcímeihez igazodó nyilvántartási számlákra bonthatók tovább.

Egységes számlatükör

Az önkormányzat által alkalmazott számlatükört az 1. melléklet tartalmazza.

6. A számlákat érintő gazdasági események

A számlákat érintő gazdasági eseményeket az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet szabályozza. A könyvvizetés során a jogszabály szerint kell eljárni, attól eltérni nem szabad.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és a Jegyző a felelős az Együttműködési megállapodásban foglaltak alapján.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

(:Orsós Ibolya Mária:)
Elnök

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Számlarendjében foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumok előírásait megismertem betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZÁMVITELI POLITIKA

2017. 09. 29-től

Jelen szabályzatban a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

2.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére, aljegyzőjére, és a Káldi Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselőire és az őket - a Nemzetiségi Önkormányzat ügyeiben - helyettesítő köztisztviselőkre.

3. Általános rendelkezések

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal (Káldi Kirendeltség) látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal által vezetett költségvetési könyvvizetés a számviteli alapelvek Áhsz-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03–09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal által vezetett pénzügyi könyvvizetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1–9. számlaosztályán belül vezetett számlák (a továbbiakban: könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében az **ÁFA alanyiság nem áll fenn.**

A főkönyvi könyvelés a **POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszerrel)** integrált számviteli programmal történik.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök, részesedések analitikus nyilvántartása **POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszerrel)** integrált számviteli programmal biztosított.

3. A Számviteli Politika célja, tartalma

Az Sztv. és az Áhsz. által előírt alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a Nemzetiségi Önkormányzat adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a végrehajtás módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

A Számviteli Politika célja, hogy rögzítse a költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket.

A Számviteli Politika az Sztv.-ben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi a Nemzetiségi Önkormányzat sajátosságait is. Ahol az Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott jelen Számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

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

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata;
- az eszközök és a források értékelési szabályzata;
- a pénzkezelési szabályzat.

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ideértve az adózás rendjéről szóló törvény alapján adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is – esetén kell elkészíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal a rendszeresség fogalmát az adott költségvetési éven belül, nem eseti jelleggel, átlagosan évi 4 alkalommal végzett szolgáltatásnyújtás, vagy termékértékesítés minősítéseként definiálja.

Tekintettel arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében ilyen jellegű szolgáltatásnyújtás, vagy termékértékesítés nincs, ezért **Önköltség számítási szabályzat készítése nem indokolt.**

Hatályos jogszabályok:

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.)

A Számviteli Politika keretében rögzítjük:

- a számviteli alapelveket,
- a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség tartalmát és egyéb szakmai feladatokat,
- a mérlegkészítés időpontját,

- a beszerzett immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezésének szabályait,
- a kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek minősítését,
- a terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés elszámolásának és visszairásának feltételrendszerét,
- a megbízható, valós összképet befolyásoló lényeges információkat, a számviteli elszámolás és értékelés szempontjait,
- a jelentős összeg meghatározását, kivételes nagyságú és előfordulású tételek meghatározását
- a piaci értéken történő értékelés szabályait,
- az általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendjét,
- az eszközök és források minősítésének szempontjait,
- a befektetett eszközök és immateriális javak értékcsökkenésének elszámolását,
- a kiegészítő melléklet tartalmát,
- a támogatásokkal kapcsolatos szabályokat.

4. A számviteli politika alapelvei

A Számviteli Politikában az Sztv.-ben meghatározott számviteli alapelveket kell alapul venni, figyelembe véve az Áhsz.-ben meghatározott eltéréseket is.

A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. A vállalkozás folytatásának elve alkalmazása során figyelembe kell venni a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is.

A teljesség elve

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása tekintetében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatalnak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési 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.

A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelni az Sztv.-ben és az Eszközök és Források Értékelési szabályzatában leírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A világosság elve

A könyvvézetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, az Sztv.-nek és az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A következetesség elve

Az időszakos, Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatások, valamint az éves beszámoló tartalma és formája, illetve az azt alátámasztó könyvvézetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A folytonosság elve

Az költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Sztv.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

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. Figyelembe véve, hogy a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem végez, ezért az elkülönített nyilvántartás szükségessége nem áll fenn.

Az óvatosság elve

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 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.

A bruttó elszámolás elve

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

Egyedi értékelés elve

Az egyedi értékelés elvének teljesítése érdekében az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az egyedi értékelés elve sajátosan érvényesülhet az időbeli elhatárolás elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve, a lényegesség elve, a költség-haszon összevetésének elve alkalmazásakor, továbbá az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

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

Az időbeli elhatárolás elve

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

A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatalban gondoskodni kell róla, hogy az éves beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – az Sztv. és az Áhsz. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

Lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

5. Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség, egyéb szakmai feladatok

5.1. Könyvvezetési kötelezettség

1. Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll.

A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a Hivatalnak a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03–09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A Hivatalnak a pénzügyi könyvvezetés keretében az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1–9. számlaosztályán belül vezetett könyvviteli számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik. Ezen szemléletnek megfelelően a pénzforgalmi műveleteket a könyvvitel zárt rendszerében folyamatosan kell feljegyezni. A szigorúbb előirányzat gazdálkodás érdekében a költségvetési előirányzatokat, valamint azok változásait is azokban a számlaosztályokban, számlacsoportokban kell kimutatni, ahol a teljesítés szerepel.

2. 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 – a zárási feladatok Áhsz-ben rögzített részletes feladatait figyelembe véve – a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. szerinti tartalommal kell elvégezni

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

3. Az év közben teljesen nullára leíródott immateriális javakat és tárgyi eszközöket a főkönyvben az aktív állományból (főkönyvi számláról) a teljesen nullára íródott állományba (főkönyvi számlára) át kell vezetni a beszámolási kötelezettség megkönnyítése érdekében. Az átvezetést a leíródás negyedévének utolsó napján, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig kell elvégezni.

5.2. Beszámolási kötelezettség

A Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban a beszámolási kötelezettség a gazdálkodására, a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetének bemutatására terjed ki.

A jogszabályban foglalt előírások alapján a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

A Hivatalnak a Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolóját a Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatósága részére, az általa meghatározott határidőre kell benyújtani.

Időközi mérlegjelentést kell készíteni negyedévenként a Nemzetiségi Önkormányzat eszközei és forrásai alakulásáról, mely a főkönyvi kivonat állományi számláinak adatiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból kerül összeállításra.

Az időközi költségvetési jelentést havonta kell elkészíteni.

Az éves elemi költségvetési beszámoló részei:

Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvitellel biztosító

aa) költségvetési jelentés,

ab) maradvány kimutatás,

ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,

b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvitellel biztosító

ba) mérleg,

bb) eredménykimutatás,

bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és

bd) kiegészítő melléklet.

A beszámolóban a maradvány az alaptevékenységgel kapcsolatos pénzmaradványt tartalmazza.

A mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25.

5.3. Az adós, vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja

A vevőkkel és az adósokkal szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént és amelyet az adós, a vevő nem kifogásolt, annak teljesítését elismerte.

Amennyiben az adós, a vevő a vele szemben fennálló követelést nem ismerte el, az ilyen követelések állományát a zárlati tételek elszámolása során át kell vezetni a 0. számlaosztályba. Amennyiben a vevő, az adós a vitatott követelést a vitát követően mégis elismeri a követelést a 0. számlaosztályból vissza kell vezetni a 35. (követelések) számlacsoport megfelelő számlájára.

Az el nem ismert követeléseket a vevők, az adósok által – írásban – benyújtott észrevételeikkel, kifogásokkal, a hivatalból készített követelés közlésével, felszólítással, feljegyzésekkel, jegyzőkönyvekkel kell bizonylatolni.

A vevők, adósok által el nem ismert követelések bizonylatolásáért, valamint a főkönyvi könyvelés felé történő feladás elkészítéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

A fizetési határidő lejártá után a mérleg/mérlegjelentés készítéséhez elegendő időt biztosítva hivatalból az adóst értesíteni kell tartozásáról, fel kell szólítani annak rendezésére, és egy a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal által kiállított bizonylaton nyilatkoztatni kell tartozása elismeréséről. A nyilatkozat megtételére 8 napos határidő szabható.

A nyilatkozási határidő + 3 postai nap letelte után az adóst újra meg kell keresni a fenti módon. Az adós nyilatkozatától, vagy annak elmaradásától függően a követelést minősíteni kell.

5.4. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő kis értékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen eszközök leltározását, tényleges számbavételét legalább **háromévente** (mennyiségi nyilvántartás alapján) kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

A könyvviteli mérlegben nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat és tárgyi eszközöket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

5.5. Mérlegtételek alátámasztásához szükséges leltározási eljárások

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ehhez kapcsolódóan

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni;
- folyamatos mennyiségi nyilvántartás alapján, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással kell meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott időszakonként, mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell elvégezni;
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

5.6. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának elszámolásának szabályai

a) Kompenzáció alkalmazása

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez (mennyiségéhez) viszonyítva az 5 % - ot nem haladja meg a hiány és többlet kompenzálható. A leltározás során a kompenzálásról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni.

A kompenzáció a következő anyagféleségeknél alkalmazható:

– élelmiszerek.

A Nemzetiségi Önkormányzat raktári készletekkel nem rendelkezik, ezért a leltározás során kompenzációra nincs szükség.

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat élelmiszer készlettel nem rendelkezik, így káló elszámolását nem alkalmazza.

5.7. Az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat csak alaptevékenységet lát el, így az alap-, és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztásának meghatározása nem szükséges.

5.8. Számviteli Politika szerinti rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek tekintjük:

- a vis major esetét, pl. betörés, elemi károk
- kötelező feladatok számának változását, illetve a feladatok ellátásával kapcsolatos változást
- az alaptevékenység jelentős átszervezésével kapcsolatos változásokat, pl. feladat átadás-átvétele, illetve megszüntetése
- jelentős szervezeti átalakítást, átszervezést, beolvadást, valamint megszüntetést

5.9. A Számviteli Politika szerint behajthatatlan követelés

Behajthatatlan követelésnek minősülő események:

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság – nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján – vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, adósságrendezési eljárás során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) – a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében – az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- f) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.
- g) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet
- h) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

Az a)–d), g) és h) alpontok szerinti követelésnél, nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

A behajthatatlan követelés leírása esetén a behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül a követelés elengedésének.

A behajthatatlan követelés leírt összegét a különféle egyéb ráfordítások között kell elszámolni.

A behajthatatlannak minősített követelésekre kapott összeget az eredeti követeléssel azonos nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni. Ha a követelésre korábban értékvesztést számoltak el, a követelés nyilvántartott értékét meghaladóan realizált összeget az eredeti követeléssel azonos nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni.

A behajthatatlan követelések elszámolását az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni.

A behajthatatlanság tényét alátámasztó bizonylatok

- nemleges foglalási jegyzőkönyv a végrehajtás sikertelenségének alátámasztására,
- írásos megállapodás az egyezségi megállapodás keretében elengedett követelésről,
- a végelszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
- a felszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
- a felszámolási eljárásban keletkezett vagyonfelosztási javaslat,
- dokumentumok, gazdaságossági számítások, hogy a követelés csak veszteséggel, aránytalanul magas költségráfordítással hajtható be,

- tértivevényes postai megkeresés postahivatal által igazolt visszaérkezése az adós fel nem lelhetőségéről,
- az elévülés tényét igazoló okiratok.

Ha egy adóssal szemben elindult a csődeljárási vagy felszámolási eljárás, az önmagában a követelés behajthatatlanságát nem alapozza meg. A felszámoló, végelszámoló írásos nyilatkozatára van szükség, miszerint az adott követelést nem, vagy csak részben tudja kielégíteni.

6. A tárgyi eszközök és immateriális javak üzembe helyezése dokumentálásának szabályai

Az immateriális javak tárgyi eszközök állománya növekedésének esetei:

- államháztartáson belüli vagy kívüli szervezettől vagy személytől történő beszerzés, vásárlás,
- befejezetlen beruházásokból, felújításokból történő aktiválás (üzembe helyezés),
- térítés nélküli átvétel,
- egyéb, pl. többlet fellelés, követelés fejében történő átvétel.

Az állománynövekedést követően az eszközt üzembe kell helyezni, ennek dokumentálására az üzembe helyezési jegyzőkönyv és az eszközök állományba vételi bizonylata, amelyen az üzembe helyezés dokumentálásra kerül, valamint a kapcsolódó műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv és hatósági igazolások együttesen szolgálnak, és az alábbi adatokat tartalmazzák:

- a pénzügyi iktatószámot, (pénzforgalomhoz kapcsolódó állományba vétel esetén);
- az üzembe helyezett eszköz pontos megnevezését, azonosító számát;
- az eszközzel együtt üzembe helyezett tartozékok részletes jegyzékét;
- az üzembe helyezett eszköz aktivált (bekerülési) értékét;
- a szakhatóságok igazolásait (ha vannak);
- az üzembe helyezés időpontját, mely egyben a terv szerinti értékcsökkenés kezdő időpontja;
- az üzembe helyezésért felelős személy megnevezését.

Az Sztv. alapján az **üzembe helyezés időpontja** az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell, saját készítésű analitikus nyilvántartással biztosított.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért a vagyongazdálkodási munkatárs felelős.

7. A kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek minősítése

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

A kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök a mérlegben nem szerepelnek.

A kis értékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb a negyedéves könyvviteli zárlat keretében a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolása során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

Ha az eszköz bekerülési értéke nem éri el a kettőszázezer forintot, de a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja, akkor kis értékű eszköznek kell minősíteni.

Kis értékű készletek, követelések

a. Fajlagosan kis értékű eszközök nagysága

Fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan készlet, melynek könyv szerinti értéke, illetve piaci értéke nem haladja meg az 10.000 forintot.

b. Kisösszegű követelés minősítése

A kisösszegű követelések összegét az Áht. alapján a mindenkorai költségvetési törvény határozza meg.

A **kis összegű követelések** esetében a követelés behajthatatlannak minősíthető, ha a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével azaz (ha a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget), a költség- és a haszon összevetésének számviteli alapelve alapján. **Ennek alapján a Nemzetiségi Önkormányzat azon követelése behajthatatlannak minősül, melynek összege az 100.000 Ft-ot nem éri el, mivel ebben az esetben a végrehajtással kapcsolatos költség meghaladja ezen behajtható összeget.**

A behajthatatlanságot egyedileg kell megállapítani, s írásba kell foglalni. A dokumentum elkészítéséért az értékelési feladatokat ellátó pénzügyi ügyintéző tartozik felelősséggel.

A **kis összegű követelések** összegének meghatározásánál kiindulópont a követelések bekerülési értéke, amely a szerződésből jogszerűen eredő, elismert, pénzügyileg még nem teljesített fizetési igényeket tartalmazhatja. A kisösszegű követelések összegének meghatározásánál nem vehető figyelembe ezen követelések után szerződés szerint járó késedelmi kamat összege, így a pénzügyi rendezés elmaradása esetén a növekvő késedelmi kamat összege miatt nem kell a kisösszegű követelések közül átsorolni ezen tartozásokat. A szerződés szerint járó, de pénzügyileg nem teljesített késedelmi kamatokat az analitikus nyilvántartásba, illetve legfeljebb a 0. számlaosztályba lehet csak nyilvántartásba venni.

Készletek minősítése

A készletek besorolásánál két szempont együttesen érvényesül:

1. a tevékenységeket nem tartósan, azaz egy éven belül szolgálják és
2. az egyedi bekerülési értékük nem haladja meg a 200.000 Ft-os értékhatárt.

A fentiek értelmében a minősítés során mindkét szempontot érvényesíteni kell.

A készletek minősítésénél a készletet a következő csoportokba kell osztani:

- használható készletek a csökkent értékű készletek, melyek rendeltetésszerűen még felhasználhatók, de műszaki avultság, minőségi romlás, raktározás közben történő szennyeződés, korrodálás következtében eredeti értékükből veszítettek és ezért értékesítésük csak csökkent áron lehetséges;
- selejtek, melynek azokat a készleteket kell minősíteni, mely a termelés, a raktározás vagy szállítás közben megsérült, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, és amely a további termelés, értékesítés során már csak, mint hulladék vehető figyelembe;
- fajlagosan kis értékű készletek.

A minőségromlás esetén általában egyedileg állapítható meg az értékvesztés mértéke, de amennyiben nehézkes egyedileg vizsgálni a készleteket, lehetőséget teremtünk a készletcsoportok létrehozására. Ebben az esetben a fajlagosan kis értékű készletekből álló készletcsoportokra kell értékvesztést elszámolni. A készletcsoportokat úgy kell meghatározni, hogy azokat teljesen homogén készletek alkossák. A készletcsoportokat az év végi értékelés során kell meghatározni, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzata készletgazdálkodást nem folytat.

8. A terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés elszámolásának, visszairásának feltételrendszere

Az értékvesztés elszámolását az éves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon, az éves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

Az értékvesztés elszámolására az Sztv.-t kell alkalmazni.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés

várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét – az értékvesztésen túlmenően – csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségesse vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyagáron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

Az értékvesztés összege a – fajlagosan kis értékű – készleteknél a készletcsoportok könyv szerinti értékének arányában határozandó meg.

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 forintot.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni.

A terven felüli értékcsökkenésére az Sztv. erre vonatkozó §-át kell alkalmazni az alábbiak szerint azzal, hogy azok kiegészítő mellékletben történő indoklására vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatók.

Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszairása

Az értékvesztés visszairását, és a terven felüli értékcsökkenés visszairását a negyedéves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairására az Sztv. -t kell alkalmazni azzal, hogy egyéb bevételek alatt az egyéb eredményszámlátú bevételeket kell érteni, és **jelentősnek akkor kell**

tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

Amennyiben az Sztv. szerint alkalmazott leírások miatt az eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az értékvesztés elszámolás) okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az Sztv. szerinti leírásokat meg kell szüntetni (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az elszámolt értékvesztés összegének csökkentésével), – a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított, az Sztv. szerinti bekerülési értékére, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére az egyéb bevételekkel szemben, illetve a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként vissza kell értékelni (visszaírás). A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés visszaírását az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Ha az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés, az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb bevételekkel szemben, a részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztésénél a pénzügyi műveletek ráfordításainak csökkentésével növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét. A különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig – az Sztv. szerinti bekerülési értéke összegéig, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékig – kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg.

Az értékvesztés elszámolásának, valamint azok visszaírásának előkészítésért, a szükséges dokumentumok, bizonylatok összeállításáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

9. A megbízható, valós összképet befolyásoló lényeges információk, a számviteli elszámolás és értékelés lényeges szempontjai

A Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységében bekövetkezett változás a **megbízható, valós összképet befolyásoló lényeges információnak minősül, ha:**

- a Számviteli Politika hatálya lépését követően a tevékenységi kör az alaptevékenység mellett vállalkozási tevékenységgel bővül,
- a tevékenységi kör olyan feladattal bővül, mely a törzskönyvi bejegyzésben nem szerepel,
- a tevékenységi kör szűkül: feladatmegszűnés, feladatátadás vagy szervezet átalakítás miatt.

A szervezeti felépítésben bekövetkezett változások a megbízható, valós összképet befolyásoló lényeges információnak minősülnek az alábbi esetekben:

- új intézmény alapítása, illetve meglévő megszűnése,
- új szervezeti egység létrehozása, illetve megszűnése, kiválása.

A szervezeti felépítésben bekövetkezett lényeges változások esetén biztosítani kell a változás gazdálkodást érintő hatásainak mérhetőségét, elkülönítését.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásában a pénzforgalmi és vagyoni adatok vonatkozásában megbízható, valós összképet befolyásoló lényeges információnak minősül:

- a 10 millió Ft egyedi bekerülési értéket meghaladó beruházás, felújítás;
- a három évet meghaladó tartalmú, évenként 10 millió Ft-ot elérő, vagy a mérlegkészítés időpontjában a 10 millió Ft-ot meghaladó kötelezettség;
- a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatok szerinti teljesítését vizsgálva a módosított előirányzattól való 10% eltérés;
- az eredeti előirányzat 10 %-át meghaladó évközi, szerkezeti jellegű előirányzat módosítás;
- a bűncselekmény.

A számvitel elszámolásai és értékelései vonatkozásában lényeges szempont

- a.) az eszközök minősítésénél: (befektetett vagy forgóeszközök közé történő besorolásánál) a használat (elhasználódás) időtartamának és a vagyongörzés biztosításának elsődlegessége az eszközök egyedi bekerülési értéke felett;
- b.) az általános kiadások megosztási módszerének kiválasztásánál: a kiadástípusonként jellemző természetes, vagy igénybevételek megfelelő mutatószám alapján történjen felosztás;
- c.) a könyvviteli mérlegben nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket leltározása során kimutatott eltérések elszámolásánál: készletcsoportonként különböző mértékű és jellegű (a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatában meghatározott) viszonyszámok alapján történik a hiányok jelentőségének megítélése;
- d.) a befektetett tárgyi eszközök és immateriális javak terven felüli értékcsökkenésének elszámolásánál, visszairásánál: a befektetett tárgyi eszközök és immateriális javak a mérlegben a valós használatnak megfelelő könyv szerinti értéken, a piaci értéket tartósan és jelentősen meg nem haladóan kerüljenek bemutatásra;
- e.) a befektetett eszközök közül a beruházásokra adott előlegek, tartósan adott kölcsönök, egyéb hosszú lejáratú követelések, a forgóeszközök közül a vásárolt és saját előállítású készletek, rövid lejáratú kölcsönök, egyéb rövid lejáratú követelések értékvesztésének elszámolásánál, visszairásánál: az előlegek, kölcsönök, követelések az elszámolás, visszafizetés tartós és jelentős bizonytalanságának megfelelő, a készletek a használhatóságnak megfelelő, a piaci értéket tartósan és jelentősen meg nem haladó könyv szerinti értéken kerüljenek bemutatásra;
- f.) a befektetett tárgyi eszközök és immateriális javak érték helyesbítésének lehetőségénél: az eszközállomány nagysága, az egyedi, évenkénti értékeléshez szükséges erőforrások (személyi és tárgyi

feltételek) hiánya miatt a könyv szerinti értéket (terv szerinti értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értéket) tartósan és jelentősen meghaladó piaci értékre történő értékhelyesbítés nem kerül kimutatásra.

A minősítés szempontjából **„tartós”**: és befektetett eszközként kell kimutatni mindazokat az eszközöket, amelyek legalább 1 éven túl szolgálják az államháztartás szervezetének működését

A minősítés szempontjából **„nem tartós”**: és a forgóeszközök között kell kimutatni mindazokat az eszközöket, amelyek nem szolgálják 1 éven túl az államháztartás szervezetének működését.

A kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél **lényegesnek** tekintjük az eszköz egyedi bekerülési értékét. **Nem lényeges** szempont az eszköz használati ideje. **Jelentős összegnek** tekintjük, hogy az egyedi bekerülési érték meghaladja a 200.000,- Ft-ot, **nem jelentős összeg** a 200.000,- Ft alatti bekerülési érték. Az értékek nem tartalmazzák az ÁFÁ-t.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés minősítésénél, piaci érték meghatározásánál figyelembe kell venni:

- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- tőzsdei forgalomban nem lévő részesedések esetében, a gazdasági társaság saját tőkéjének, a jegyzett tőkéhez viszonyított csökkenését.

„Lényegesség” az értékvesztésnél

Amennyiben a könyvszerinti érték meghaladja a piaci értéket és a különbözet tartós és jelentős összegű, értékvesztést kell elszámolni.

„Lényegesség” az értékhelyesbítésnél

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

Az értékvesztés szempontjából „jelentős összegű eltérésnek” minősül

- a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál, továbbá a készleteknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20%-t vagy a 100.000,- Ft-ot,
- a nemzeti vagyongba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer - tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió - forintot,
- követeléseknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20%-t vagy a 100.000,- Ft-ot,
- a valutapénztárban lévő valuta, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó - a Sztv. 60. §-a szerinti - devizaárfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbözet összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20%-át vagy a 100.000,- Ft-ot. Valutapénztár esetén a

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

Az értékvesztés szempontjából „nem jelentős összegű eltérés”

Ha ennek mértéke nem haladja meg a 20%-ot, illetve az előbbi értékhatárokat nem éri el. Az értékvesztés és az értékhelyesbítés elszámolása érdekében a befektetett eszközök között nyilvántartott, gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedések minősítése a pénzügyi ügyintéző feladata.

Az adott kölcsönök, követelések, készletek, fizetési számlák, kötelezettségek minősítése a pénzügyi ügyintéző feladata.

Határidő: tárgyévet követő év január 31-e, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határideje.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek és költségek

A tárgyévi gazdálkodás során jelentős információnak, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak minősül:

- a) az 500 millió forint bekerülési érték összeget meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka,
- b) a 300 millió forint bekerülési érték összeget meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer beruházás,
- c) a három évet meghaladó tartamú, évenként 100 millió forintot elérő, illetve a mérlegkészítés időpontjában a 100 millió forint összeget meghaladó kötelezettségek összege,
- d) a költségvetési év végén a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatokénti teljesítésénél a módosított előirányzattól való eltérés, ha annak mértéke eléri a 10 %-ot és összességében az eltérés összege meghaladja a 100 millió forintot,
- e) a kiadási előirányzatok vonatkozásában lényeges információnak kell tekinteni, ha a Nemzetiségi Önkormányzat intézményi átszervezésből, közfeladat megszűnéséből, belső szerkezeti korszerűsítésből vagy más feladatellátásban bekövetkezett változáshoz kapcsolódó, évközi szerkezeti jelleggel történő előirányzat-módosítás mértéke meghaladja az eredeti előirányzat 20 %-át, minimum 100 millió Ft-ot,
- f) beruházásból, rekonstrukcióból egyenként 1 milliárd forint bekerülési értéket meghaladó teljes kivitelezési költségű, elkülönült ingatlanok belépése.

Hibák javítása

A feltárt hibák könyvelésben történő javítása az Áhsz. 54/A és 54/B §-i szerint történik.

10. A megbízható, valós összképet befolyásoló jelentős összegek

Jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák,

hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy – ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot – az egy millió forintot.

Nem jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A jelentős összegű hibák bemutatásakor részletesen, a beszámoló minden érintett tételéhez kapcsolódóan kell az eltéréseket bemutatni az adott tétel előző év tárgydíszaki adatainak feltüntetésével mellett.

11. A piaci értéken történő értékelés szabályai

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásában piaci értéken történő értékelés kizárólag a többletként fellelt, ajándékként kapott eszközök esetében kerül sor. Az érték helyesbítés elszámolására az éves könyvvel zárlat keretében kerül sor.

Az ajándékként kapott, többletként fellelt eszközök bekerülési értékének megállapítása során a fellelhető piaci értéket veszi a Nemzetiségi Önkormányzat alapul.

12. Az általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok

A pénzügyi könyvvezetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnekem szerint, másodlagosan az 591. Költségnekem átvezetési számla használatával a 6. vagy 7. számlaosztály könyvvel számláin kell könyvelni.

A 7. számlaosztály a tevékenység során használt szakfeladatokra tovább kell tagolni.

Felosztandó kiadások a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincsenek.

13. 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 könyvvel nyilvánntartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvvel) nyilvánntartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvelben 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 bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága az érvényesítő (mint operatív gazdálkodási jogkört ellátó személy) aláírásával igazolandó.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását a teljesítések tekintetében legkésőbb január 31-éig, a követelések, a végleges kötelezettségvállalások tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

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

Az Áhsz. 39. § 1a) bekezdése szerint a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását

a) az előírányzatok és a teljesítések tekintetében legkésőbb január 31-éig - 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 kell elszámolni.

A bevételi és kiadási előírányzatokat, 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. § (6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni legkésőbb az időközi mérlegjelentés leadási határidejéig.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

A gazdasági események rögzítését követően, de legalább az Áhsz. 53§-ban meghatározott zárlati feladatok során el kell végezni a kötelező egyeztetéseket az Áhsz. 17. melléklete alapján. A Kincstár és a központosított illetményszámfejtés körébe tartozó intézményünk havonta, a Kincstári értesítés kézhezvételétől követően 10. napon belül köteles egymással egyeztetni, és a szervezet részletező nyilvántartásaiban szereplő adatok közötti esetleges eltéréseket fel kell tárni. Az egyeztetés során az Ávr.62/E.§(2) bekezdése szerint kell eljárni. A feltárt és mindkét fél által elfogadott eltérésekről a Kincstár helyesbítő könyvelési értesítőt küld. Helyesbítés könyvelését az Áhsz.40.§(2)-(5) bekezdés szerint kell elvégezni.

Az Sztv. értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei között szerepel a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás. Szervezetünknel, a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás –kontírozás- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylaton, más esetben külön írásbeli rendelkezésen, az utalványrendeleten szerepel.

Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit a Bizonylati Szabályzat határozza meg.

14. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

A Mérleg felépítése

Eszközök

A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

I. Immateriális javak

1. Vagyoni értékű jogok
2. Szellemi termékek
3. Immateriális javak érték helyesbítése

II. Tárgyi eszközök

1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
3. Tenyészállatok
4. Beruházások, felújítások
5. Tárgyi eszközök érték helyesbítése

III. Befektetett pénzügyi eszközök

1. Tartós részesedések
 2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 3. Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése
- ###### **IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**
1. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök
 2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök érték helyesbítése

B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

I. Készletek

1. Vásárolt készletek
2. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
3. Egyéb készletek
4. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek
5. Növendék-, hízó és egyéb állatok

II. Értékpapírok

1. Nem tartós részesedések
2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

C) Pénzeszközök

I. Lekötött bankbetétek

1. Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek
2. Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek

II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

1. Forintpénztár
2. Valutapénztár
3. Betétkönyvek, csekkek, elektronikus pénzeszközök

III. Forintszámlák

1. Kincstáron kívüli forintszámlák
2. Kincstárban vezetett forintszámlák

IV. Devizaszámlák

1. Kincstáron kívüli devizaszámlák
2. Kincstárban vezetett devizaszámlák

D) Követelések

I. Költségvetési évben esedékes követelések

1. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
2. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
3. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre
4. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
5. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
6. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
7. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
8. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

II. Költségvetési évet követően esedékes követelések

1. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
2. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
3. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre
4. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre
5. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre
6. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
7. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
8. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre

III. Követelés jellegű sajátos elszámolások

1. Adott előlegek
2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3. Más által beszédett bevételek elszámolása

4. Forgótőke elszámolása
5. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszafizetési követelés elszámolása
6. Nem a társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
7. Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
8. Részesedésszerzés esetén átadott eszközök
9. Letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközök, biztosítékok

E) Egyéb sajátos elszámolások

I. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

1. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
2. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
3. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
4. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó

II. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

1. Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó
2. Más fizetendő általános forgalmi adó

III. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

1. December havi illetmények, munkabérek elszámolása
2. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai

F) Aktív időbeli elhatárolások

1. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
 2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
 3. Halasztott ráfordítások
- Eszközök összesen

Források

G) Saját tőke

I. Nemzeti vagyon induláskori értéke

II. Nemzeti vagyon változásai

III.313 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

1. Megszűnés miatt átvett lekötött betétek könyv szerinti értéke és változása
2. Megszűnés miatt átvett egyéb pénzeszközök könyv szerinti értéke és változása

3. Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

IV. Felhalmozott eredmény

V. Eszközök érték helyesbítésének forrása

VI. Mérleg szerinti eredmény

H) Kötelezettségek

I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

2. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
3. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
5. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
8. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
9. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
2. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
3. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
5. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
6. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra
7. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra
8. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
9. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

1. Kapott előlegek
2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása
4. Forgótőke elszámolása (Kincstár)
5. Nemzeti vagyongba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
6. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
7. Munkáltató által korengedményes nyugdíjhoz megfizetett hozzájárulás elszámolása
8. Letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok
9. Nemzetközi támogatási programok pénzeszközei
10. Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betétek
- I) Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások
- J) Passzív időbeli elhatárolások

Források összesen

14.1. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

A mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni. Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyona szóló 2011. évi CXCVI. törvény 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 vagyona részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte.

Az éves költségvetési beszámoló mérlegében a Nemzetiségi Önkormányzatnak a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyona kezelésbe kapott nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat, mint tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyona kezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.

Eszközök

A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

A nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök között a tevékenységet az egy éven belül szolgáló eszközöket lehet kimutatni.

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé sorolni. Ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell.

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal feladatkörébe tartozik beszerzésekor, a használat, rendeltetés megváltoztatás esetén, mérlegkészítéskor, az eszközök minősítésének megfelelő besorolása.

Az eszközök minősítését elsődlegesen az Sztv. és az Áhsz. határozzák meg. Az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál alapelveként az Sztv.-ben és az Áhsz.-ben foglalt előírásokat kell alkalmazni.

Források

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

14.2. Eszközök minősítése tárgyi eszközként, illetve forgóeszközként

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal az Sztv. előírásait figyelembe véve dönt arról, hogy mely eszközöket sorol a befektetett eszközök, s melyeket a forgóeszközök közé. E szerint befektetett eszközként olyan eszköz kerül kimutatásra, amelynek az a rendeltetése, hogy a működési tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A "tartósan" minősítés alatt az Sztv.-ben megfogalmazott tartósságot kell érteni, mely a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységének egy évet

meghaladó szolgálatát, az egy éven túli hasznosítást, az egy évet meghaladó lekötést jelenti.

14.3. Az értékpapírok minősítése

Az értékpapírokat rendeltetésük, használatuk figyelembe vételével az Sztv. szerint kell nyilvántartani, illetőleg befektetett vagy forgóeszköznek minősíteni.

A minősítést az értékelési feladatokat ellátó pénzügyi ügyintéző végzi.

14.4. Az eszközök minősítése

Az **eszközök minősítését** a következő szempontok alapján kell elvégezni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.
- Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

Az eszközöket, mint a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amely 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 nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

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

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.

Nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani; a bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között szerepeltetjük.

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni:

- **immateriális javakat:** ezen belül kell kimutatni az Szt. 25. § (6), (7) és (10) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a vagyoni értékű jogokat és a szellemi termékeket, továbbá az immateriális javak érték helyesbítését:
 - 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.
 - a szellemi termékeket
 - a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
 - a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

Az immateriális javakra a Nemzetiségi Önkormányzat érték helyesbítést nem számol el.

a tárgyi eszközöket:

- az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat
 - 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 (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.
- a gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket:
 - a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló – így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai – eszközöket,
 - a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket,
 - az eszközökön és a mérlegben nem szerepeltethető eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

- a tenyészállatokat, (tenyészállatokkal nem rendelkezünk)
- a beruházásokat, felújításokat,

Itt kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek 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.

A felújítások között kell kimutatni a mérlegben szereplő és a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön végzett felújítások bekerülési értékét.

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 elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

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

A tárgyi eszközökre értékhelyesbítést nem számol el.

-befektetett pénzügyi eszközöket:

- a tartós részesedéseket,

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni. A tartós részesedéseken belül el kell különíteni a tartós részesedéseket nem pénzügyi vállalkozásban, a tartós részesedéseket pénzügyi vállalkozásban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit (tartós részesedések társulásokban), valamint az egyéb tartós részesedéseket 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 Nemzetiségi Önkormányzatnak társulásokban való részesedéseit, valamint az egyéb tartós részesedéseket,

- a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat

Ezek között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni. A tartós

hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni az államkötvényeket és a helyi önkormányzatok kötvényeit.

- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket:

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 átvezetni.

A befektetett pénzügyi eszközökre értékhelyesbítést nem számolunk el.

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó **forgóeszközök** között kell kimutatni a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló - készleteket, értékpapírokat - eszközöket lehet kimutatni:

-a készleteket

o vásárolt készletek

• az anyagokat

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

o átsorolt, követelés fejében átvett készletek

• értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket,

• követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket,

• 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.

A mérlegben az **értékpapírokon** belül kell kimutatni

o a nem tartós részesedéseket, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak

o a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratára, beváltására a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak.

A mérlegben a **pénzeszközökön** belül kell kimutatni

o a lekötött bankbetéteket

o a pénztárákat:

o forint számlákat: itt kell kimutatnunk a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban 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.

A devizaszámlákat elszámolása MNB árfolyamon történik.

A mérlegben a **követelések** között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az 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 mérleg a követelések között tartalmazza a 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

A **követelés jellegű elszámolások** között kell elszámolni

- 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, 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,
- a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- 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,
- a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig.
- a gazdasági társaság alapítása, jegyzett tőkéjének emelése vagy más részesedés megszerzése során a ténylegesen átadott pénzeszközök és más eszközök értékét gazdasági társaság esetén a cégbírósi bejegyzés, más szervezet esetén a részesedésszerzés visszaigazolása időpontjáig
- a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen adott pénzbiztosítékokat - így különösen foglалó, kötbér - az adott pénzeszköz visszaadásáig vagy kiadásként történő elszámolásáig.

A mérlegben az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között a következő elszámolásokat kell kimutatni:

- 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,
- 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.

A mérlegben az **aktív időbeli elhatárolásokon** belül kell kimutatni:

- az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.
- 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.
- a mérlegben a halasztott ráfordítások között kell kimutatni 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.

14.5 A források minősítése

Források

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

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait. A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-én meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérleg sor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.
- b) a nemzeti vagyon változásait: 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.
- c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait:

- 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 –,

- a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait, és

- 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.

d) a felhalmozott eredményt: az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell itt kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet

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

f) és a mérleg szerinti eredményt: a mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni. A mérleg szerinti eredmény a tevékenység eredményéből és a pénzügyi műveletek eredményéből áll.

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.

A mérlegben a kötelezettségeket:

- o költségvetési évben esedékes kötelezettségek
- o költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek,
- o kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

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

A **kötelezettség jellegű sajátos elszámolások** között kell elszámolni:

- 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,

- a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszédő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
- a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,
- a korengedményes nyugdíjazásról szóló 181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése alapján a munkáltató által a Nyugdíjbiztosítási Alapnak megfizetett hozzájárulást a nyugdíjfolyósítás évéig,
- a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglалó, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
- az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül 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.

A mérlegben a **passzív időbeli elhatárolásokon** belül kell kimutatni az

- eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, amelyek a mérleg fordulónapja előtt befolyt, a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételek, de a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik. Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni a 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 költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását, amelyek a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségek, ráfordítások, de csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.
- halasztott eredményszemléletű bevételeket, amelyeket rendkívüli bevételként kerültek elszámolásra, amelyek lehetnek
 - felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatások, véglegesen átvett pénzeszközök
 - elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik

- 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 - értéke.

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.

A vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszereit, az értékelési szabályzat rögzíti.

15. A befektetett eszközök és immateriális javak értékcsökkenésének elszámolása

15.1. Terv szerinti értékcsökkenés

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolását a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre alapvetően az Sztv - kell alkalmazni.

- 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 ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.
- A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Maradványérték: 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 értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása során nem jelentős a maradványérték, ha az a bekerülési érték 1 %-át nem éri el. Ha a

bekerülési érték 1 %-a a 200 000 forintot nem éri el, akkor a 200 000 forintot kell jelentős értékhatárnak tekinteni.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenés elszámolását 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 hitelt érdemlő módon dokumentálni kell az üzembe helyezési okmányon.

A megállapított maradványértéket az üzembe helyezési okmányon és az egyedi analitikus nyilvántartásban fel kell tüntetni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

15.2. Az értékcsökkenés összegének alap-, és vállalkozási tevékenység közötti megosztása

A Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat nem végez vállalkozási tevékenységet, így a megosztás módja nem került szabályozásra.

15.3. Terven felüli értékcsökkenés

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni.

A terven felüli értékcsökkenésére az Sztv. Erre vonatkozó §-át kell alkalmazni az alábbiak szerint azzal, hogy azok kiegészítő mellékletben történő indoklására vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatók.

Terven felüli értékcsökkenést 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;

16. A kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásáról szóló éves beszámoló kiegészítő mellékletének tartalmaznia kell

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

Az Áhsz. a kiegészítő melléklet tartalmát részletesen meghatározza.

17. A támogatásokkal kapcsolatos szabályok

A támogatásból megvalósult beruházások és felújítások értékelési elveinek tekintetében a követelések, kötelezettségek, a deviza számlák értékelésének szabályozása megegyezik jelen Számviteli Politikában és egyéb szabályzatokban foglaltakkal.

Az eszközök létrehozásával, beszerzésével, minősítésével, a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos eszközök állományba vételével, az üzembe helyezéssel kapcsolatos szabályozás tekintetében a Számviteli Politika és egyéb szabályzatok rendelkezéseit kell figyelembe venni. A beruházások, felújítások elkülönítését a főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban biztosítani kell. A főkönyvi elkülönítés szervezatkód és a könyvviteli számlák tovább részletezésének alkalmazásával kell elvégezni. A beruházásokról, felújításokról analitikus nyilvántartást kell készíteni, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartó rendszerben a projekthez kapcsolódó minden aktivált illetve folyamatban lévő beruházást, felújítást el kell különíteni, alszámlával vagy egyedi jelzéssel kell ellátni.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartás vezetése során biztosítani kell a kiadások forrásösszetétel szerinti elkülönítését, a támogatási arányok ellenőrizhetőségét, a feladat (projekt) kiadásainak (költségeinek) a támogatás szerinti elszámolható és nem elszámolható megosztását, elkülönített nyilvántartását. A főkönyvi elkülönítés szervezatkód és a főkönyvi számlák tovább részletezésének alkalmazásával kell elvégezni.

A projekt során felmerült összes kiadásról analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni minden számlát, a számla azonosítóját és összegét, valamint a projekt során ezekből elszámolt és nem elszámolt forintösszegeket.

18. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és a Jegyző a felelős az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

(:Orsós Ibolya Mária:)
Elnök

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Káld, 2017. szeptember 28.

(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Számviteli Politikájában foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumok előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás